



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 616	Nombre UR: Dirección General del Bachillerato
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Dirección General del Bachillerato	
Presenta: Carlos Enrique Santos Ancira Director General del Bachillerato	Valida: Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-616-01-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No <u>13963</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>27/08/2018</u>



Oficio número SEP/OS/0432/2018

Ciudad de México, 3 de agosto de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Bachillerato, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar, Subsecretaria de Educación Media Superior.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Antropólogo Carlos Santos Ancira, Director General del Bachillerato.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL
BACHILLERATO

JUNIO 2018



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE EXAMENOS
EXAMENES DE ADMISIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	6
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.	10
Validación del procedimiento	10
Presentación del procedimiento	11
Diagrama de bloques	14
Descripción de actividades	15
Historial de cambios	17
Registros	18
Anexos	19
3.2. Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel.	20
Validación del procedimiento	20
Presentación del procedimiento	21
Diagrama de bloques	24
Descripción de actividades	25
Historial de cambios	27
Registros	28
Anexos	29
3.3. Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio.	30
Validación del procedimiento	30
Presentación del procedimiento	31
Diagrama de bloques	34
Descripción de actividades	35
Historial de cambios	38
Registros	39
Anexos	40
3.4. Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios de Nivel Medio Superior (RVOE)	41
Validación del procedimiento	41



Presentación del procedimiento	42
Diagrama de bloques	45
Descripción de actividades	46
Historial de cambios	49
Registros	50
Anexos	51
3.5. Emisión de resoluciones de revalidación de estudios.	52
Validación del procedimiento	52
Presentación del procedimiento	53
Diagrama de bloques	55
Descripción de actividades	56
Historial de cambios	58
Registros	59
Anexos	60
3.6. Evaluación de la Operación de los Programas de Estudio.	61
Validación del procedimiento	61
Presentación del procedimiento	62
Diagrama de bloques	64
Descripción de actividades	65
Historial de cambios	67
Registros	68
Anexos	69
3.7. Inscripción	70
Validación del procedimiento	70
Presentación del procedimiento	71
Diagrama de Bloques	74
Descripción de actividades	75
Historial de cambios	77
Registros	79
Anexos	80
3.8. Captación de solicitud de exámenes.	81
Validación del procedimiento	81
Presentación del procedimiento	82
Diagrama de Bloques	85
Descripción de actividades	86
Historial de cambios	88



S.E.P.

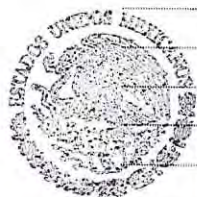
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
SECRETARÍA
DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Registros	90
Anexos	91
3.9. Impresión de cuadernillos y Atención de la Demanda de Exámenes.	92
Validación del procedimiento	92
Presentación del procedimiento	93
Diagrama de Bloques	95
Descripción de actividades	96
Historial de cambios	100
Registros	103
Anexos	105
3.10. Prestación del Servicio de Asesoría Académica.	106
Validación del procedimiento	106
Presentación del procedimiento	107
Diagrama de Bloques	109
Descripción de actividades	110
Historial de cambios	113
Registros	119
Anexos	120
3.11. Aplicación de Exámenes.	121
Validación del procedimiento	121
Presentación del procedimiento	122
Diagrama de Bloques	125
Descripción de actividades	126
Historial de cambios	131
Registros	134
Anexos	137
3.12. Calificación de Exámenes	138
Validación del procedimiento	138
Presentación del procedimiento	139
Diagrama de Bloques	141
Descripción de actividades	142
Historial de cambios	146
Registros	149
Anexos	150
3.13. Atención de Servicios Complementarios	151
Validación del procedimiento	151
Presentación del procedimiento	152
Diagrama de Bloques	154
Descripción de actividades	155
Historial de cambios	159
Registros	161



Anexos	163
3.14. Revisión Académica de Examen.	164
Validación del procedimiento	164
Presentación del procedimiento	165
Diagrama de Bloques	167
Descripción de actividades	168
Historial de cambios	171
Registros	174
Anexos	175
3.15. Expedición de Documentos de Certificación.	176
Validación del procedimiento	176
Presentación del procedimiento	177
Diagrama de Bloques	180
Descripción de actividades	181
Historial de cambios	186
Registros	188
Anexos	190
3.16. Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.	191
Validación del procedimiento	191
Presentación del procedimiento	192
Diagrama de Bloques	195
Descripción de actividades	196
Historial de cambios	199
Registros	202
Anexos	203
3.17. Disposición de la información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).	204
Validación del procedimiento	204
Presentación del procedimiento	205
Diagrama de Bloques	209
Descripción de actividades	210
Historial de cambios	212
Registros	213
Anexos	215
3.18. Verificar la aplicación de la Normatividad de Preparatoria Abierta	216
Validación del procedimiento	216
Presentación del procedimiento	217
Diagrama de Bloques	219
Descripción de actividades	220
Historial de cambios	222
Registros	224



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Anexos	225
3.19. Seguimiento a la información estadística de las Entidades Federativas.	226
Validación del procedimiento	226
Presentación del procedimiento	227
Diagrama de Bloques	229
Descripción de actividades	230
Historial de cambios	232
Registros	235
Anexos	236
3.20. Elaboración, Actualización y Mantenimiento de Bancos de Reactivos.	237
Validación del procedimiento	237
Presentación del procedimiento	238
Diagrama de Bloques	240
Descripción de actividades	241
Historial de cambios	243
Registros	244
Anexos	245
3.21. Elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje de la modalidad No Escolarizada.	246
Validación del procedimiento	246
Presentación del procedimiento	247
Diagrama de Bloques	248
Descripción de actividades	249
Historial de cambios	251
Registros	252
Anexos	253
3.22. Seguimiento de la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	254
Validación del procedimiento	254
Presentación del procedimiento	255
Diagrama de Bloques	257
Descripción de actividades	258
Historial de cambios	260
Registros	261
Anexos	262

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOSSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección General del Bachillerato.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Contiene información precisa y detallada de los procedimientos sustantivos, así como ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilitando así las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Es auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Las áreas que intervinieron en la elaboración del presente Manual fueron: la Dirección de Operación y Financiamiento, la Dirección de Coordinación Académica y la Dirección de Sistemas Abiertos, con la participación de las Subdirecciones de área y las Jefaturas de Departamentos.

En el presente Manual es un documento de consulta, por lo que es responsabilidad de cada una de las Direcciones difundir y mantenerlo actualizado, así como dar aviso de los cambios que se presenten en el mismo.



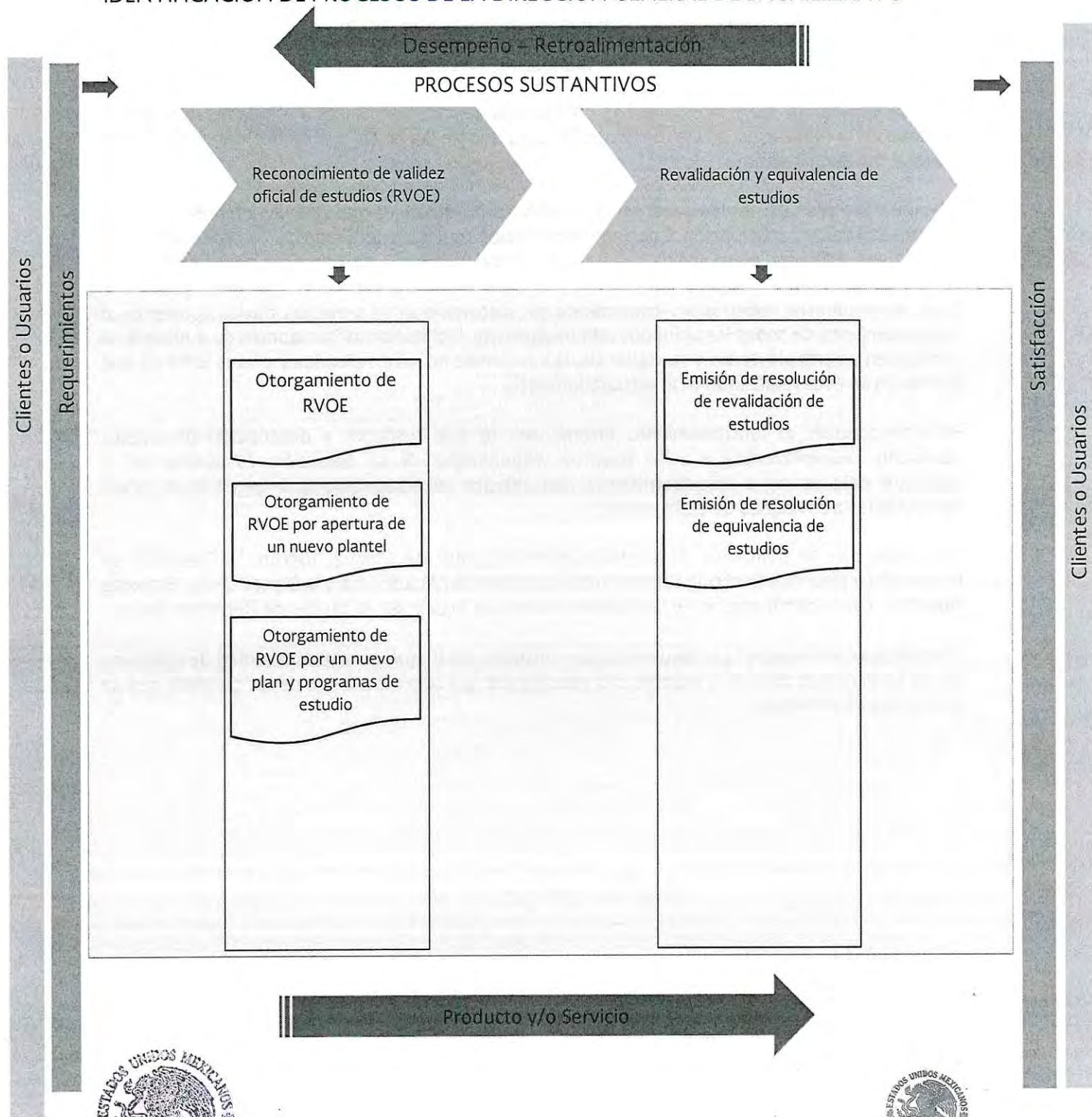
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO



S.G.R.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Desempeño – Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Dirección de
Coordinación
Académica

Evaluación de la Operación
de los Programas de
Estudio

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios

Producto y/o Servicio



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Desempeño – Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Registro y
control

Aspectos
Académicos

Apoyo a la
Operación

PROCEDIMIENTOS

3.7 Inscripción

3.8 Captación de Solicitud de
Exámenes

3.9 Impresión de cuadernillos y
Atención de la Demanda de
Exámenes

3.11 Aplicación de Exámenes

3.12 Calificación de Exámenes

3.13 Atención de Servicios
Complementarios

3.15 Expedición de
Documentos de Certificación

3.16 Atención de la Gestoría de
Tramites de Centros de Asesoría

3.20 Elaboración, Actualización
y Mantenimiento de Bancos de
Reactivos

3.21 Elaboración de
Instrumentos de Evaluación del
Aprendizaje de la Modalidad
No Escolarizada

3.22 Seguimiento de la
Operación de los Centros de
Servicios de Educación
Media Superior a Distancia

3.10 Prestación del Servicio de
Asesoría Académica

3.14 Revisión Académica de
Examen

3.17 Disposición de la
Información que se procesa en
el Sistema Integral de
Operación de Sistemas
Abiertos y a Distancia (SIOSAD)

3.18 Verificar la Aplicación de
la Normatividad de
Preparatoria Abierta

3.19 Seguimiento a la
Información Estadística de las
Entidades federativas

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios

Productos y/o Servicios



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

Elaboró

Lucía Berumen Zapata
Jefa del Departamento de
Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

Revisó

María Elena Araiza Aviña
Directora de Operación y Financiamiento

Autorizó

Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

Objetivo (s):

- Promover el acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes de educación media superior dentro del Sistema Educativo Nacional.

Glosario:

- **Autoridad Educativa Federal o Secretaría:** a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
- **DCA:** Dirección de Coordinación Académica de la Dirección General del Bachillerato.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato.
- **DIRE:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección de Operación y Financiamiento.
- **DOF:** Dirección de Operación y Financiamiento de la Dirección General del Bachillerato.
- **Equivalencia:** al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- **Interesado:** Persona física que por sí o a través de persona autorizada solicita la equivalencia de estudios.
- **Personal:** servidor público encargado de verificar y analizar la documentación presentada por el interesado.
- **Prevención:** notificar al interesado, cuando una solicitud de equivalencia de estudios no cumple con los requisitos establecidos y quedo pendiente de conclusión.
- **SIREE:** Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencias.
- **Sistema Educativo Nacional:** conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior, en sus modalidades escolar, mixta y no escolar.
- **SSCE:** Subdirección de Supervisión y Control Escolar de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Marco Normativo:

Ley Federal de Derechos. D.O.F, última reforma D.O.F.07-12-16, artículo 186 fracción XIV inciso b).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma D.O.F. 16-01-



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Referencias:

- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Publicado el 30 de octubre del año 2000.
- ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Página web en la que se especifican los requisitos y costos del trámite de equivalencia de estudios. <https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/equivalencia.php>
- Página web en la que se obtiene el formato de solicitud para realizar el trámite de equivalencia de estudios para educación media superior, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
<https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudMedSup.do?idtiposolicitud=2&idnivel=2&idestado=9>

Alcance:

- Este procedimiento aplica a interesados que han realizado estudios equivalentes a la educación media superior dentro del sistema educativo nacional y desean continuarlos o concluirlos en bachillerato general o preparatoria abierta.
- En su desarrollo intervienen la Dirección de Operación y Financiamiento y su Subdirección de Supervisión y Control Escolar, Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias; así como la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación:** emitir opinión técnica de las equivalencias de estudios.
- **Dirección General del Bachillerato:** otorgar equivalencias de estudios de bachillerato general.
- **Dirección de Operación y Financiamiento:** Coordinar los procesos relacionados con la equivalencia de estudios para contribuir al tránsito de alumnos entre subsistemas y a la continuidad de la formación académica de los educandos.

Subdirección de Supervisión y Control Escolar: Revisar que las propuestas de resolución de las solicitudes de equivalencias de estudios se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

- **Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias:** Emitir las resoluciones de equivalencias de estudios, en términos de las disposiciones aplicables.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

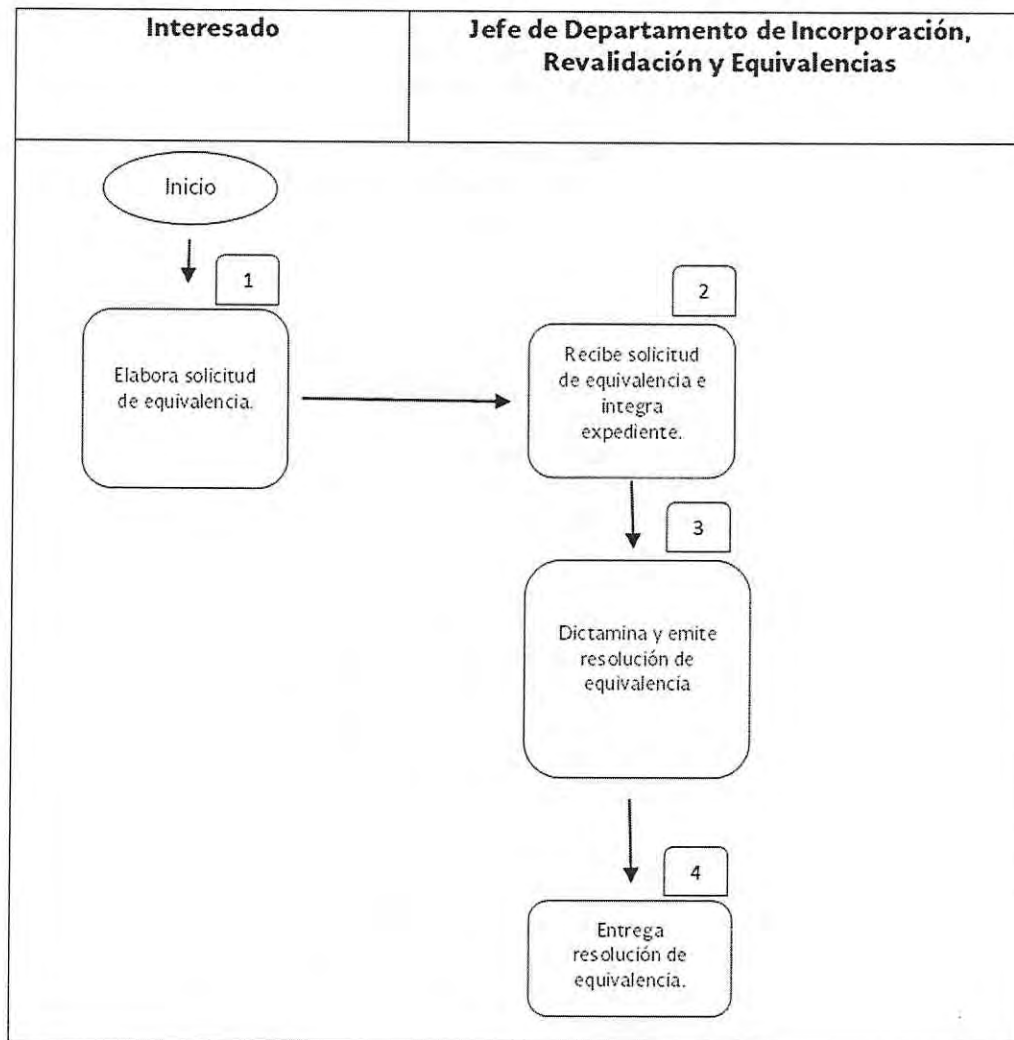


SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Solicitud de equivalencia	1.1. Ingresa al portal electrónico de la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, llena e imprime la solicitud en el formato establecido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, disponible en la siguiente liga electrónica: https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudMedSup.do?idtiposolicitud=2&idnivel=2&idestado=9 1.2. En caso de que la solicitud sea presentada mediante persona autorizada, ésta deberá señalar nombre completo. 1.3. Presenta solicitud debidamente firmada y documentación ante el área de ventillas de la Dirección General del Bachillerato.	Interesado
2 Recepción de solicitud	2.1. Verifica la solicitud, coteja los documentos originales que presenta el interesado con las fotocopias que acompaña, devolviéndole en ese acto, la documentación original. 2.2. Entrega al interesado comprobante por la presentación de la solicitud y documentación para el trámite de equivalencia, indicándole que la misma se resolverá dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de su presentación. Este plazo se suspenderá en el caso de requerirse información o documentación que obre en los archivos de otra autoridad. 2.3. Registra e integra el expediente.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Unidad de Equivalencias



3.Dictaminación y emisión de resolución de equivalencia	3.1 Analiza y verifica con base en las tablas de correspondencia que los estudios objeto del trámite son equiparables entre sí, considerando los niveles educativos, ciclos escolares, asignaturas, créditos académicos, componentes de formación o cualquier otra unidad de aprendizaje existente en el sistema educativo nacional. 3.2 Elabora resolución de equivalencia de estudios. 3.3 Entrega al interesado o persona autorizada la equivalencia de estudios, previa comprobación de su identidad.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.
4.Entrega resolución de equivalencia	4.1 Recaba acuse de recibo, previa identificación del solicitante. 4.2 Archiva el expediente como trámite concluido.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.

TIEMPO APROXIMADO DE Ejecución: De 15 días hábiles



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

Revisión núm.	Fecha aprobación	de	Descripción del cambio	Motivos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de equivalencia	5 años	DIRE	616-PR-001-R01
Resoluciones emitidas por mes	5 años	DIRE	616-PR-001-R02
Concentrado general de los resultados de la revisión	5 años	DIRE	616-PR-001-R03
Relación de documentos cancelados	1 año	DIRE	616-PR-001-R04



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE PERSONAL Y CONTROLSECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Emisión de resoluciones de equivalencias de estudios.

Código: 616-PR-001

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

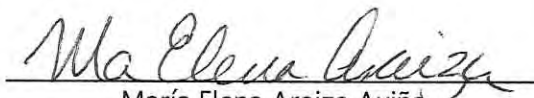
Código: 616-PR-002

Elaboró



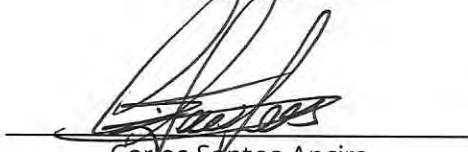
Lucía Berumen Zapata
Jefa del Departamento de
Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

Revisó



María Elena Araiza Aviña
Directora de Operación y Financiamiento

Autorizó



Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002

Objetivo(s):

- Emitir a favor de los particulares con RVOE, un nuevo Acuerdo de Incorporación por la apertura de un nuevo plantel, que cuenten con personal docente que acredite la preparación adecuada, instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y de accesibilidad, así como con plan y programas de estudio que la autoridad otorgante determine o considere procedentes.

Glosario:

- **Acuerdo de incorporación:** Resolución de la autoridad educativa en la que se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **Acta circunstanciada:** Instrumento en que se hacen constar hechos ocurridos durante la visita de inspección cuya finalidad es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450.
- **Autoridad Educativa Federal:** Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública con atribuciones para estudiar y resolver solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior, así como para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento.
- **Institución o plantel:** Instalaciones destinadas por el particular para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con el servicio educativo, invariablemente deberán satisfacer las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas a que se refiere el Acuerdo Secretarial 450.
- **DCA:** Dirección de Coordinación Académica de la Dirección General del Bachillerato.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato.
- **DIRE:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección de Operación y Financiamiento.
- **DOF:** Dirección de Operación y Financiamiento de la Dirección General del Bachillerato.
- **EPPIS:** Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas.
- **Particular:** Persona física o moral de derecho privado que cuente con acuerdo de incorporación para impartir educación media superior.
- **Personal docente:** Conjunto de educadores que prestan sus servicios por cuenta del particular y que satisfacen los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450 y que como promotores y agentes del proceso educativo ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.
- **Plan de estudios:** Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.



- **Programas de estudio:** Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo.
- **RVOE:** Resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez de estudios del tipo medio superior impartidos por un particular.
- **Sistema Educativo Nacional:** Conjunto de servicios educativos que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, mixta y no escolarizada.
- **SSCE:** Subdirección de Supervisión y Control Escolar de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Derechos, última reforma D.O.F. 07-12-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma 16-01-2018.

Referencias:

- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27-05-98.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16-12-08.
- *Instructivo para elaborar la solicitud por apertura de un nuevo plantel del reconocimiento de validez oficial de estudios del nivel medio superior*, en el que se especifican los requisitos y costo del trámite, emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica:

https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/Enero_2015/Instructivo_para_elaborar_la_solicitud_RVOE_apertura_de_plantel_2015.pdf

- Anexo "Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico", emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica:

https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/junio2015/Formato_Anexo_Instalaciones_RVOE_2014_11_04junio%2015.doc

Alcance:

Este procedimiento aplica a los particulares con RVOE que imparten estudios de educación media superior que pretenden abrir un nuevo plantel.

En su desarrollo intervienen la Dirección de Operación y Financiamiento, la Subdirección de Supervisión y Control Escolar, el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, así como la Dirección de Coordinación Académica.

SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección GeneralDIRECCIÓN GENERAL DE MEJORES
FORMAS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Responsabilidades:

- **Dirección General del Bachillerato:** Estudiar y resolver las solicitudes de RVOE.
- **Dirección de Operación y Financiamiento:** Coordinar los procesos de atención de las solicitudes de nuevo RVOE, para que las mismas se resuelvan en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- **Subdirección de Supervisión y Control Escolar:** Supervisar que la atención de las solicitudes de RVOE se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y revisar las propuestas de resolución.
- **Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias:** Atender y tramitar las solicitudes de RVOE con base en la normatividad aplicable.
- **Dirección de Coordinación Académica:** Analizar la información y emitir dictamen sobre el plan y programas de estudio y recursos bibliográficos.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

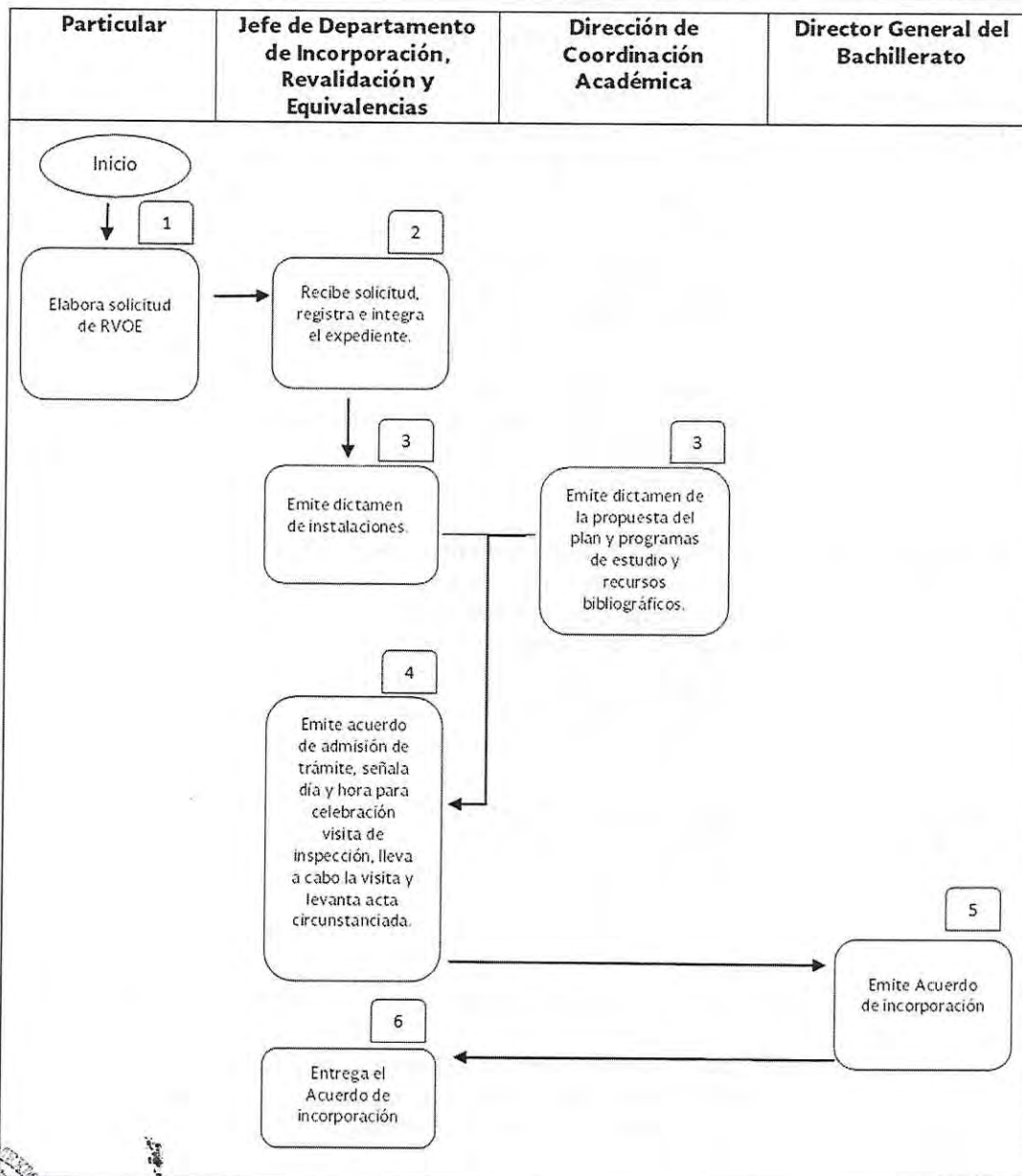


SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la solicitud	1.1 Elabora solicitud de un nuevo RVOE por apertura de un nuevo plantel, considerando los formatos y requisitos que se deben acompañar a la misma, disponibles en la página https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/Enero_2015/Instructivo_para_elaborar_la_solicitud_RVOE_apertura_de_plantel_2015.pdf 1.2 Presenta solicitud de un nuevo RVOE y documentación ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General del Bachillerato.	Particular
2. Recepción de solicitud	2.1 Verifica que la solicitud de un nuevo RVOE por apertura de un nuevo plantel y la documentación presentada esté completa. 2.2 Registra e integra el expediente con la documentación adjunta a la solicitud de un nuevo RVOE, asimismo, asigna número de expediente para seguimiento.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
3. Emisión de dictamen	3.1 Remite para su autorización a la Dirección de Coordinación Académica, la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos. 3.2 Analiza la información de la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen. 3.3 Analiza la información de instalaciones dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Director de Coordinación Académica Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias





		Revalidación y Equivalencias
4. Visita de inspección	4.1 Emite acuerdo de admisión de trámite en el que se señala día y hora para la celebración de la visita de inspección, misma que deberá realizarse dentro de los siguientes treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que el particular reciba el acuerdo de admisión de trámite. 4.2 Emite oficio de comisión del personal designado para realizar la visita de inspección. 4.3 Notifica al particular acuerdo de admisión de trámite y oficio de comisión. 4.4 Verifica la información contenida en el documento denominado "Instalaciones, equipamiento y material didáctico" presentado con la solicitud de RVOE. 4.5 Requiere la documentación original respecto a instalaciones presentada con la solicitud de RVOE, para su cotejo con las copias simples que obran en el expediente. 4.6 Levanta acta circunstanciada asentando los hechos ocurridos durante la visita de inspección. 4.7 Firman el acta circunstanciada, el personal designado, el particular y los testigos. 4.8 Emite informe de visita de inspección.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
5. Emisión del Acuerdo de incorporación	5.1 Elabora propuesta del Acuerdo de incorporación 5.2 Revisa la propuesta del Acuerdo de incorporación para firma del Director General del Bachillerato.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Subdirector de Supervisor y Control Escolar y
6. Entrega del Acuerdo de incorporación	6.1 Notifica el Acuerdo de incorporación y recaba acuse de recibido, previa identificación del solicitante. 6.2 Actualiza la base de datos de las solicitudes de RVOE y archiva el expediente como trámite concluido.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

De 80 a 85 días hábiles



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de trámite solicitado y su proceso	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-002-R01
Registro de número de expediente	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-002-R02
Registro de acuerdos de admisión de trámite	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-002-R03
Registro de número de acuerdo de incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-002-R04
Registro en la base de datos de EPPI's de la nueva incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-002-R05



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por apertura de un nuevo plantel

Código: 616-PR-002

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y VERIFICACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

Elaboró

Lucía Berumen Zapata
Jefa del Departamento de
Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

Revisó

María Elena Araiza Aviña
Directora de Operación y Financiamiento

Autorizó

Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

Objetivo(s):

- Emitir a favor de los particulares con RVOE, un nuevo Acuerdo de Incorporación por un nuevo plan y programas de estudio, que cuenten con personal docente que acredite la preparación adecuada, instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y de accesibilidad, así como con plan y programas de estudio que la autoridad otorgante determine o considere procedentes.

Glosario:

- **Acuerdo de incorporación:** Resolución de la autoridad educativa en la que se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **Acta circunstanciada:** Instrumento en que se hacen constar hechos ocurridos durante la visita de inspección cuya finalidad es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450.
- **Autoridad Educativa Federal:** Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública con atribuciones para estudiar y resolver solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior, así como para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento.
- **Institución o plantel:** Instalaciones destinadas por el particular para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con el servicio educativo, invariablemente deberán satisfacer las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas a que se refiere el Acuerdo Secretarial 450.
- **DCA:** Dirección de Coordinación Académica de la Dirección General del Bachillerato.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato.
- **DIRE:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección de Operación y Financiamiento.
- **DOF:** Dirección de Operación y Financiamiento de la Dirección General del Bachillerato.
- **EPPIS:** Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas.
- **Particular:** Persona física o moral de derecho privado que cuente con acuerdo de incorporación para impartir educación media superior.
- **Personal docente:** Conjunto de educadores que prestan sus servicios por cuenta del particular y que satisfacen los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450 y que como promotores y agentes del proceso educativo ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.
- **Plan de estudios:** Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.



- **Programas de estudio:** Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo.
- **RVOE:** Resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez de estudios del tipo medio superior impartidos por un particular.
- **Sistema Educativo Nacional:** Conjunto de servicios educativos que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, mixta y no escolarizada.
- **SSCE:** Subdirección de Supervisión y Control Escolar de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Derechos, última reforma D.O.F. 07-12-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma 16-01-2018.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27-05-98.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16-12-08.

Referencias:

- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27-05-98.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16-12-08.
- *Instructivo para elaborar la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior, para impartir Bachillerato General*, en el que se especifican los requisitos y costo del trámite, emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica: https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/Enero_2015/Instructivo_para_elabora_la_solicitud_RVOE_2015.pdf
- Anexo “Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico”, emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica:

https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/junio2015/Formato_Anexo_Instalaciones_RVOE_2014_11_04junio%2015.doc



SEP

SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Alcance:

- Este procedimiento aplica a los particulares que cuentan con RVOE para impartir estudios de bachillerato general que pretendan obtener un nuevo acuerdo de incorporación por nuevo plan y programas de estudio.
- En su desarrollo intervienen la Dirección de Operación y Financiamiento, la Subdirección de Supervisión y Control Escolar, el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, así como la Dirección de Coordinación Académica.

Responsabilidades:

- **Dirección General del Bachillerato:** Estudiar y resolver las solicitudes de RVOE.
- **Dirección de Operación y Financiamiento:** Coordinar los procesos de atención de las solicitudes de nuevo RVOE, para que las mismas se resuelvan en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- **Subdirección de Supervisión y Control Escolar:** Supervisar que la atención de las solicitudes de RVOE se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y revisar las propuestas de resolución.
- **Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias:** Atender y tramitar las solicitudes de RVOE con base en la normatividad aplicable.
- **Dirección de Coordinación Académica:** Analizar la información y emitir dictamen sobre el plan y programas de estudio y recursos bibliográficos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE

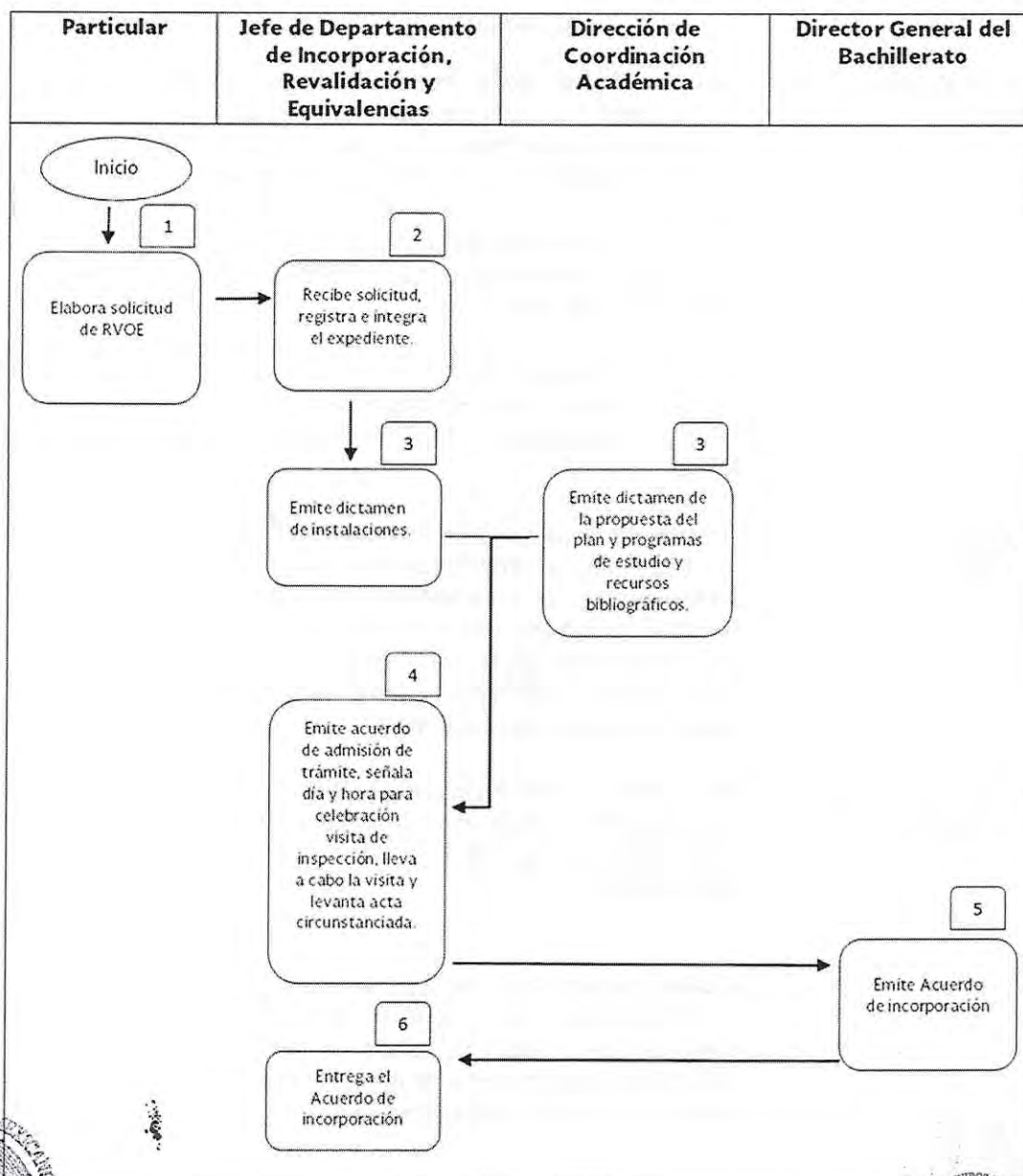
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la solicitud	1.1 Elabora solicitud de un nuevo RVOE por un nuevo plan y programas de estudio, considerando los formatos y requisitos que se deben acompañar a la misma, disponibles en la página https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/Enero_2015/Instructivo_para_elabora_la_solicitud_RVOE_2015.pdf 1.2 Presenta solicitud de un nuevo RVOE y documentación ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General del Bachillerato.	Particular
2. Recepción de solicitud	2.1 Verifica que la solicitud de un nuevo RVOE por un nuevo plan y programas de estudio y la documentación presentada esté completa. 2.2 Registra e integra el expediente con la documentación adjunta a la solicitud de un nuevo RVOE, asimismo, asigna número de expediente para seguimiento.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
3. Emisión de dictamen	3.1 Remite para su autorización a la Dirección de Coordinación Académica, la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos. 3.2 Analiza la información de la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen. 3.3 Analiza la información de instalaciones dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Director de Coordinación Académica Jefe de Departamento de Incorporación,



		Revalidación y Equivalencias
4. Visita de inspección	4.1 Emite acuerdo de admisión de trámite en el que se señala día y hora para la celebración de la visita de inspección, misma que deberá realizarse dentro de los siguientes treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que el particular reciba el acuerdo de admisión de trámite. 4.2 Emite oficio de comisión del personal designado para realizar la visita de inspección. 4.3 Notifica al particular acuerdo de admisión de trámite y oficio de comisión. 4.4 Verifica la información contenida en el documento denominado "Instalaciones, equipamiento y material didáctico" presentado con la solicitud de RVOE. 4.5 Requiere la documentación original respecto a instalaciones presentada con la solicitud de RVOE, para su cotejo con las copias simples que obran en el expediente. 4.6 Levanta acta circunstanciada asentando los hechos ocurridos durante la visita de inspección. 4.7 Firman el acta circunstanciada, el personal designado, el particular y los testigos. 4.8 Emite informe de visita de inspección.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
5. Emisión del Acuerdo de incorporación	5.1 Elabora propuesta del Acuerdo de incorporación 5.2 Revisa la propuesta del Acuerdo de incorporación para firma del Director General del Bachillerato.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Subdirector de Supervisor y Control Escolar y
6. Entrega del Acuerdo de incorporación	6.1 Notifica el Acuerdo de incorporación y recaba acuse de recibido, previa identificación del solicitante. 6.2 Actualiza la base de datos de las solicitudes de RVOE y archiva el expediente como trámite concluido.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y FORMACIÓN
SECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REGISTRACIÓN Y CONTROL



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

De 80 a 85 días hábiles



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE OPERACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

REGISTROS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de trámite solicitado y su proceso	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R01
Registro de número de expediente	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R02
Registro de acuerdos de admisión de trámite	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R03
Registro de número de acuerdo de incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R04
Registro de información del seguimiento del trámite	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R05
Registro en la base de datos de EPPI's de la nueva incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	616-PR-003-R06



SECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Otorgamiento de RVOE por un nuevo plan y programas de estudio

Código: 616-PR-003

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

Elaboró

Lucía Berumen Zapata
Jefa del Departamento de
Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

Revisó

María Elena Araiza Aviña
Directora de Operación y Financiamiento

Autorizó

Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA
TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

Objetivo(s):

- Emitir a favor de los particulares que pretendan impartir estudios de bachillerato general el reconocimiento de validez oficial de estudios, que cuenten con personal docente que acredite la preparación adecuada, instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y de accesibilidad, así como con plan y programas de estudio que la autoridad otorgante determine o considere procedentes.

Glosario:

- **Acuerdo de incorporación:** Resolución de la autoridad educativa en la que se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- **Acta circunstanciada:** Instrumento en que se hacen constar hechos ocurridos durante la visita de inspección cuya finalidad es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450.
- **Autoridad Educativa Federal:** Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública con atribuciones para estudiar y resolver solicitudes para otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior, así como para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento.
- **Institución o plantel:** Instalaciones destinadas por el particular para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con el servicio educativo, invariablemente deberán satisfacer las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas a que se refiere el Acuerdo Secretarial 450.
- **DCA:** Dirección de Coordinación Académica de la Dirección General del Bachillerato.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato.
- **DIRE:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección de Operación y Financiamiento.
- **DOF:** Dirección de Operación y Financiamiento de la Dirección General del Bachillerato.
- **EPPIS:** Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas.
- **Particular:** Persona física o moral de derecho privado que cuente con acuerdo de incorporación para impartir educación media superior.
- **Personal docente:** Conjunto de educadores que prestan sus servicios por cuenta del particular y que satisfacen los requisitos establecidos en el Acuerdo Secretarial 450 y que como promotores y agentes del proceso educativo ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.
- **Plan de estudios:** Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.



- **Programas de estudio:** Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo.
- **RVOE:** Resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez de estudios del tipo medio superior impartidos por un particular.
- **Sistema Educativo Nacional:** Conjunto de servicios educativos que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, mixta y no escolarizada.
- **SSCE:** Subdirección de Supervisión y Control Escolar de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Derechos, última reforma D.O.F. 07-12-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma 16-01-2018.

Referencias:

- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27-05-98.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16-12-08.
- *Instructivo presentar la solicitud del reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior para Bachillerato General*, en el que se especifican los requisitos y costo del trámite, emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica:

<https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/abril2018/INSTRUCTIVO-RVOE-2018.pdf>

- Anexo “Instalaciones, Equipamiento y Material Didáctico”, emitido por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, disponible en la siguiente liga electrónica:

https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/junio2015/Formato_Anexo_Instalaciones_RVOE_2014_11_04junio%2015.doc



SECRETARÍA

Alcance:

- Este procedimiento aplica a los particulares que pretenden obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir el plan y programas de estudio de bachillerato general en sus diferentes opciones educativas.
- En su desarrollo intervienen la Dirección de Operación y Financiamiento, la Subdirección de Supervisión y Control Escolar, el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, así como la Dirección de Coordinación Académica.

Responsabilidades:

- **Dirección General del Bachillerato:** Estudiar y resolver las solicitudes de RVOE.
- **Dirección de Operación y Financiamiento:** Coordinar los procesos de atención de las solicitudes de RVOE, para que las mismas se resuelvan en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- **Subdirección de Supervisión y Control Escolar:** Supervisar que la atención de las solicitudes de RVOE se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y revisar las propuestas de resolución.
- **Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias:** Atender y tramitar las solicitudes de RVOE con base en la normatividad aplicable.
- **Dirección de Coordinación Académica:** Analizar la información y emitir dictamen sobre el plan y programas de estudio y recursos bibliográficos.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

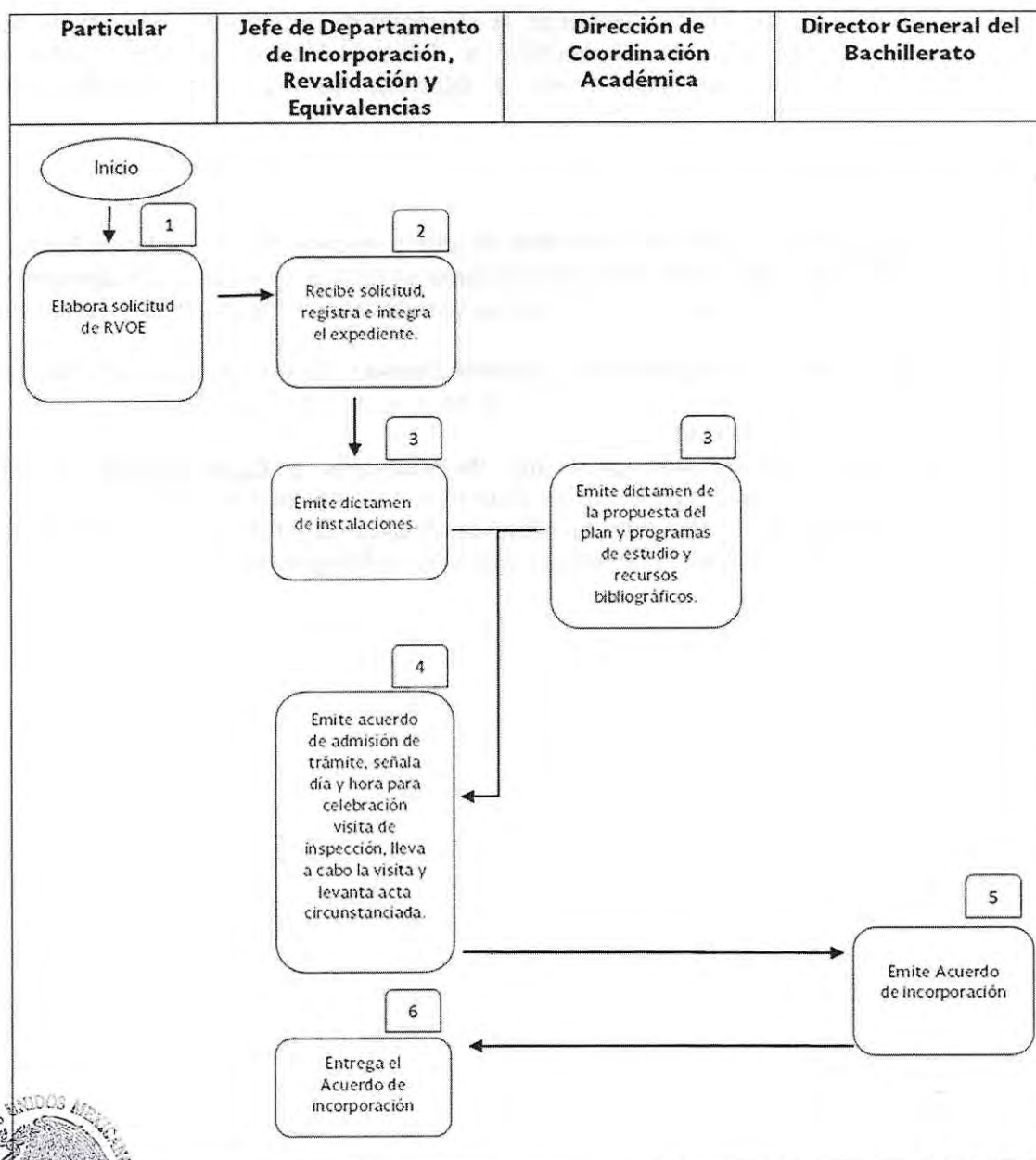


SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004



S.E.P.



SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la solicitud	1.1 Elabora solicitud RVOE, considerando los formatos y requisitos que se deben acompañar a la misma, disponibles en la página https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/abril2018/INSTRUCTIVO-RVOE-2018.pdf 1.2 Presenta solicitud de RVOE y documentación ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General del Bachillerato.	Particular
2. Recepción de solicitud	2.1 Verifica que la solicitud de RVOE la documentación presentada esté completa. 2.2 Registra e integra el expediente con la documentación adjunta a la solicitud de RVOE, asimismo, asigna número de expediente para seguimiento.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
3. Emisión de dictamen	3.1 Remite para su autorización a la Dirección de Coordinación Académica, la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos. 3.2 Analiza la información de la propuesta del plan y programas de estudio y recursos bibliográficos, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen. 3.3 Analiza la información de instalaciones dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de RVOE, emite dictamen.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Director de Coordinación Académica Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias
4. Visita de inspección	4.1 Emite acuerdo de admisión de trámite en el que se señala día y hora para la celebración de la visita de inspección, misma que deberá	Jefe de Departamento de Incorporación,

	realizarse dentro de los siguientes treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que el particular reciba el acuerdo de admisión de trámite. 4.2 Emite oficio de comisión del personal designado para realizar la visita de inspección. 4.3 Notifica al particular acuerdo de admisión de trámite y oficio de comisión. 4.4 Verifica la información contenida en el documento denominado "Instalaciones, equipamiento y material didáctico" presentado con la solicitud de RVOE. 4.5 Requiere la documentación original respecto a instalaciones presentada con la solicitud de RVOE, para su cotejo con las copias simples que obran en el expediente. 4.6 Levanta acta circunstanciada asentando los hechos ocurridos durante la visita de inspección. 4.7 Firman el acta circunstanciada, el personal designado, el particular y los testigos. 4.8 Emite informe de visita de inspección.	Revalidación y Equivalencias
5. Emisión del Acuerdo de incorporación	5.1 Elabora propuesta del Acuerdo de incorporación 5.2 Revisa la propuesta del Acuerdo de incorporación para firma del Director General del Bachillerato.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias Subdirector de Supervisor y Control Escolar y
6. Entrega del Acuerdo de incorporación	6.1 Notifica el Acuerdo de incorporación y recaba acuse de recibido, previa identificación del solicitante. 6.2 Actualiza la base de datos de las solicitudes de RVOE y archiva el expediente como trámite concluido.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

De 80 a 85 días hábiles



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del
tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de trámite solicitado y su proceso	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R01
Registro de número de expediente	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R02
Registro de acuerdos de admisión de trámite	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R03
Registro de número de acuerdo de incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R04
Registro de información del seguimiento del trámite	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R05
Registro en la base de datos de EPPI's de la nueva incorporación	Durante la vigencia del acuerdo de incorporación	DIRE	Código: 616-PR-004-R06



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios del
tipo medio superior (RVOE)

Código: 616-PR-004

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005

Elaboró

Lucía Berumen Zapata
Jefa del Departamento de
Incorporación, Revalidación y
Equivalencias

Revisó

María Elena Araiza Aviña
Directora de Operación y Financiamiento

Autorizó

Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005

Objetivo (s):

- Promover dentro del sistema educativo nacional el acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes que cursaron estudios en sistemas educativos del extranjero.

Glosario:

- **Autoridad Educativa Federal o Secretaría:** a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato.
- **DIRE:** Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias de la Dirección de Operación y Financiamiento.
- **DOF:** Dirección de Operación y Financiamiento de la Dirección General del Bachillerato.
- **Revalidación:** al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- **Interesado:** Persona física que por sí o a través de persona autorizada solicita la revalidación de estudios.
- **Personal:** servidor público encargado de verificar y analizar la documentación presentada por el interesado.
- **Prevención:** notificar al interesado, cuando una solicitud de revalidación de estudios no cumple con los requisitos establecidos y quedo pendiente de conclusión.
- **SIREE:** Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencias.
- **Sistema Educativo Nacional:** conjunto de servicios educativos que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior, en sus modalidades escolar, mixta y no escolar.
- **SSCE:** Subdirección de Supervisión y Control Escolar de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Derechos. D.O.F, última reforma D.O.F.07-12-16, artículo 186, fracción XIV inciso b).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma D.O.F. 16-01-18.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Referencias:

- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Publicado el 30 de octubre del año 2000.
- ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Página web en la que se especifican los requisitos y costos del trámite de revalidación de estudios. <https://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion.php>
- Página web en la que se obtiene el formato de solicitud para realizar el trámite de revalidación de estudios para educación media superior, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
<https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudMedSup.do?idtiposolicitud=2&idnivel=2&destado=9>

Alcance:

- Este procedimiento aplica a interesados que han realizado estudios equivalentes a la educación media superior fuera del sistema educativo nacional y desean continuarlos o concluirlos en bachillerato general o preparatoria abierta
- En su desarrollo intervienen la Dirección de Operación y Financiamiento y su Subdirección de Supervisión y Control Escolar, y Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias; así como la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Responsabilidades:

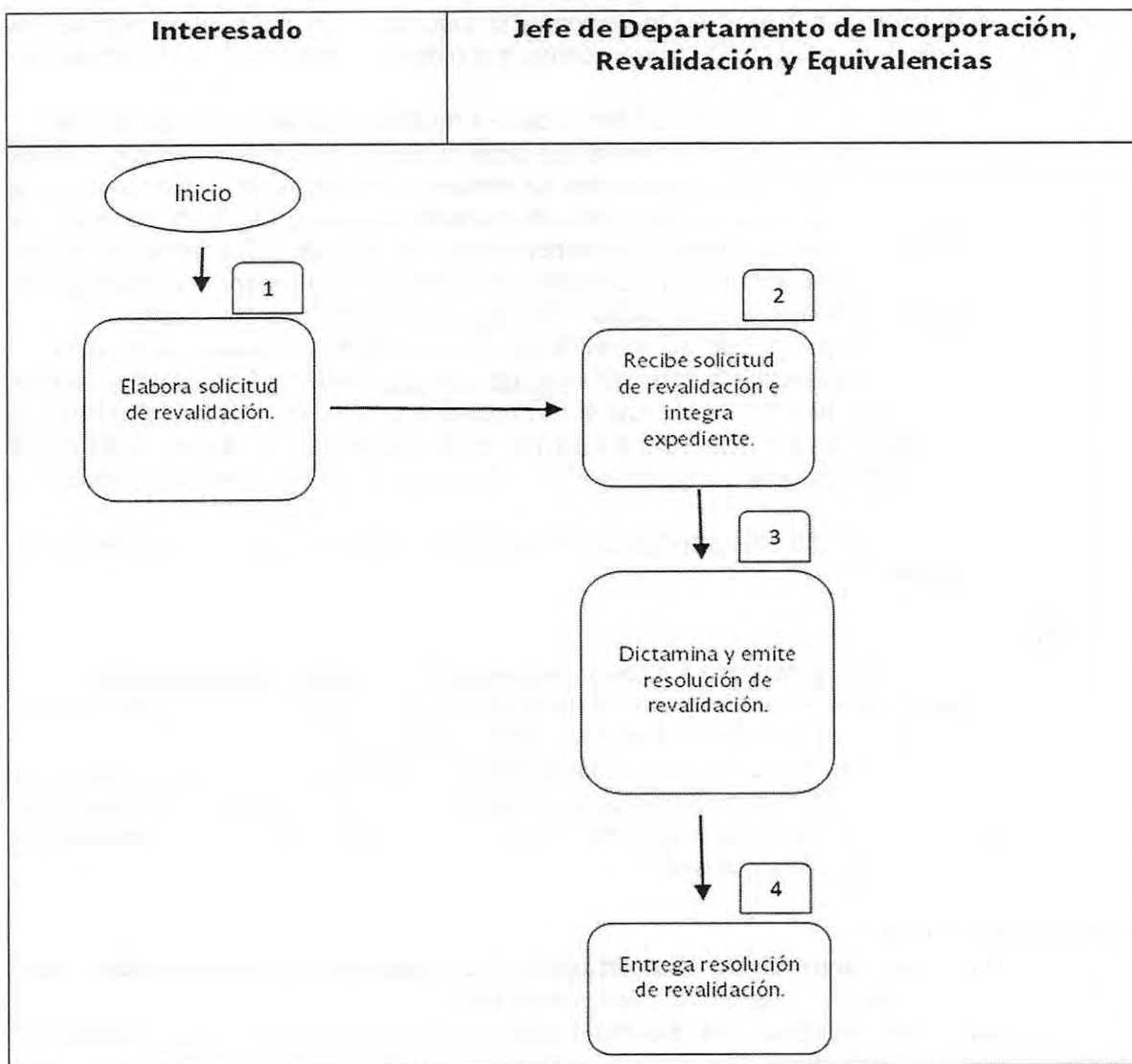
- **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación:** emitir opinión técnica de las revalidaciones de estudios.
- **Dirección General del Bachillerato:** otorgar revalidaciones de estudios de bachillerato general.
- **Dirección de Operación y Financiamiento:** Coordinar los procesos relacionados con la revalidación de estudios para contribuir al tránsito de alumnos entre subsistemas y a la continuidad de la formación académica de los educandos.
- **Subdirección de Supervisión y Control Escolar:** Revisar que las propuestas de resolución de las solicitudes de revalidación de estudios se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- **Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias:** Emitir las resoluciones de revalidación de estudios, en términos de las disposiciones aplicables.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de revalidación	1.1. Ingresa al portal electrónico de la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, llena e imprime la solicitud en el formato establecido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, disponible en la siguiente liga electrónica: https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudMedSup.do?idtiposolicitud=2&idnivel=2&idestado=9 1.2. En caso de que la solicitud sea presentada mediante persona autorizada, ésta deberá señalar nombre completo. 1.3. Presenta solicitud debidamente firmada y documentación ante el área de ventillas de la Dirección General del Bachillerato.	Interesado
2. Recepción de solicitud	2.1. Verifica la solicitud, coteja los documentos originales que presenta el interesado con las fotocopias que acompaña, devolviéndole en ese acto, la documentación original. 2.2. Entrega al interesado comprobante por la presentación de la solicitud y documentación para el trámite de revalidación, indicándole que la misma se resolverá dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de su presentación. Este plazo se suspenderá en el caso de requerirse información o documentación que obre en los archivos de otra autoridad. 2.3. Registra e integra el expediente.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias



3. Dictaminación y emisión de resolución de revalidación	3.1 Analiza y verifica que el certificado, diploma, título profesional, grado, tablas de correspondencia, número de créditos, carga horaria, antecedentes académicos, de los estudios objeto del trámite son comparables entre sí, considerando los niveles educativos, ciclos escolares, asignaturas, créditos académicos, componentes de formación o cualquier otra unidad de aprendizaje existente en el sistema educativo nacional. 3.2 Elabora resolución de revalidación de estudios.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.
4. Entrega resolución de equivalencia	4.1 Recaba acuse de recibo, previa identificación del solicitante. 4.2 Archiva el expediente como trámite concluido.	Jefe de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

De 15 días hábiles



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Emisión de Resoluciones de Revalidación de Estudios

Código: 616-PR-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de revalidación	5 años	DIRE	616-PR-005-R01
Resoluciones emitidas por mes	5 años	DIRE	616-PR-005-R02
Concentrado general de los resultados de la revisión	5 años	DIRE	616-PR-005-R03
Relación de documentos cancelados	1 años	DIRE	616-PR-005-R04



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Emisión de resoluciones de revalidación de estudios

Código: 616-PR-005

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006

Elaboró

P.A.

Cuautli Suárez Jiménez
Jefe del Departamento de
Evaluación y Seguimiento

Revisó

Jaime Ayala Galindo
Subdirector de Planeación y Evaluación

Autorizó

Emma del Carmen Alvarado Ortiz
Directora de Coordinación Académica

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio
Código: 616-PR-006

Objetivo(s):

- Emitir reportes correspondientes a cada uno de los semestres de la evaluación de la operación de los Programas de Estudio del Bachillerato General, mismos que coadyuvarán a la toma de decisiones de la Subdirección Académico Normativo para la actualización o mejora de los programas de estudio.

Glosario:

- **Revisión Técnica de los reactivos:** Es el procedimiento mediante el cual, el personal que conoce sobre el objeto a evaluar en cada reactivo confirme que éste mide lo que se pretende medir.
- **Procesamiento de información:** Tratamiento de la información por medios informáticos.
- **Reporte de resultados:** Documento que concentra la información obtenida como resultado de la aplicación de instrumentos.
- **DCA.** Dirección de Coordinación Académica
- **SAN.** Subdirección Académico Normativo
- **SPyE.** Subdirección de Planeación y Evaluación

Marco Normativo:

- Programa Sectorial de Educación. SEP 2013-2018.
- Manual de organización de la Dirección General del Bachillerato.

Referencias:

- Cronograma de trabajo de la DCA

Alcance:

- Este procedimiento es operado por el Departamento de Planeación y Coordinación, la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Subdirección Académico Normativo de la Dirección de Coordinación Académica
- Aplica a los planteles coordinados por la Dirección General del Bachillerato: Centros de Estudios de Bachillerato y la Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas", Escuelas Preparatorias Federales por Cooperación, Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas y Colegios de Bachilleres (en la modalidad escolar).



Responsabilidades:

- Subdirector de Planeación y Evaluación: Coordina reuniones de trabajo con los responsables.
- Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento: Elabora el cronograma de actividades determinando los tiempos para su realización.
- Personal del Departamento de Evaluación y Seguimiento: Definen las tablas de validez para elaborar los reactivos que integraran los cuestionarios dirigidos a directores, docentes y alumnado, con base en los factores acordados con la SAN; construir los reactivos para la integración del formulario y suplir aquellos reactivos que deban ser modificados en la revisión técnica.



S.C.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

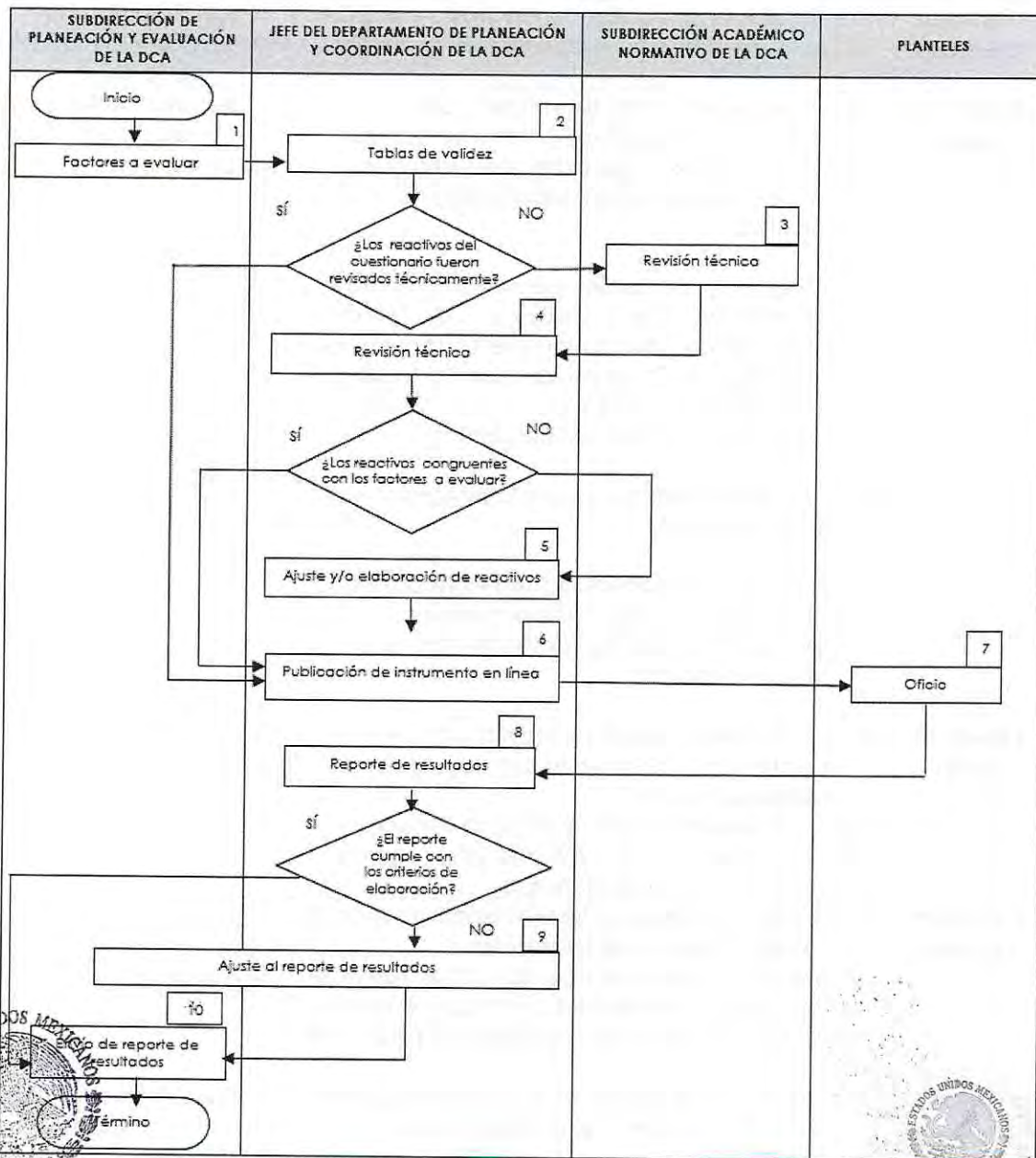
Dirección General del Bachillerato

División General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Factores a evaluar	1.1 Realiza una reunión con la SAN de la DCA a fin de determinar los factores a evaluar.	Subdirección de Planeación y Evaluación de la DCA
2.- Tablas de validez	2.1 Elabora las tablas de validez para construir los reactivos e instrumentos que irán dirigidos a docentes y estudiantes, con base en los factores acordados con la SNA. Si la tabla de validez y el instrumento no se modifican se aplicará el mismo cuestionario de opinión y se continuará en la etapa 6. En caso de que la tabla de validez se modifique será necesario elaborar o ajustar los reactivos. 2.2 Elabora los reactivos para la integración de los instrumentos. 2.3 Elabora o modifica el instrumento para que se efectúe la revisión técnica de los reactivos propuestos. (Instrumento para la revisión técnica).	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA
3 Revisión técnica	3.1 Realizan la revisión técnica de los reactivos con base en lo planteado en las tablas de validez 3.2 Envían la información de la revisión técnica de los reactivos a la Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirección Académico Normativo
4 Revisión técnica	4.1 Recibe, procesa y analiza los resultados de la revisión técnica de los reactivos. Si los reactivos son congruentes con la tabla de validez pasa a la etapa 6. En caso de que los reactivos necesiten ser modificados pasa a la etapa 5.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA
5 Ajuste y/o revisión de reactivos	5.1 Identifica aquellos reactivos que requieren de modificación o se elaboran nuevos reactivos.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA

6 Publicación del instrumento	6.1 Se crea el formulario en Drive 6.2 Se envía oficio con la dirección electrónica para responder el formulario en línea y documento de orientación para responderlo.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA
7 Oficio	7.1 Recibe el oficio y documento de orientación para contestar cuestionario en línea. 7.2 Realiza acciones de sensibilización con la población del plantel. 7.3 Coordina la aplica del cuestionario.	Plantel
8 Reporte de resultados	8.1 Integra base de datos con las respuestas de los planteles participantes. 8.2 Analiza la información tomando en consideración la media estadística y desviación estándar. 8.3 Elabora reportes de resultados, así como las recomendaciones para su análisis e interpretación. Si los reportes cumplen con los criterios de elaboración pasa a la etapa 10, en caso contrario se pasa a la etapa 9.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA
9 Ajuste al reporte de resultados	9.1 Identifica los apartados de los reportes en los que se requiere efectuar alguna modificación. 9.2 Realiza los ajustes a los reportes de resultados.	Subdirección de Planeación y Evaluación de la DCA Departamento de Evaluación y Seguimiento de la DCA
10 Entrega de reporte de resultados	10.1 Entrega vía correo electrónico el reporte de resultados a la SAN para su revisión.	Subdirección de Planeación y Evaluación de la DCA

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

7 meses



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Tabla de validez	Un ciclo escolar	Departamento de Evaluación y Seguimiento	616-PR-006-R01
Instrumento para la revisión técnica	Un ciclo escolar	Departamento de Evaluación y Seguimiento	616-PR-006-R02
Revisión técnica de los reactivos	Un ciclo escolar	Departamento de Evaluación y Seguimiento	616-PR-006-R03
Instrumento de opinión para obtener información	Un ciclo escolar	Departamento de Evaluación y Seguimiento	616-PR-006-R04
Reporte de resultados	Un ciclo escolar	Departamento de Evaluación y Seguimiento	616-PR-006-R05



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Evaluación de la operación de los programas de Estudio

Código: 616-PR-006

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Programa Sectorial de Educación. SEP 2013-2018	Identificar los objetivos, estrategias y líneas de acción que hacen referencia a la evaluación de los programas de estudio	616-PR-006-A01
Cronograma de trabajo de la DCA	Dar seguimiento a las líneas de acción que se establecieron en relación a la evaluación de los programas de estudio	616-PR-006-A02
Programas de estudio con el enfoque por competencias	Identificar los aspectos a evaluar	616-PR-006-A03



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inscripción

Código: 616-PR-007

Elaboró:

Leticia Vega Maya.

Jefa del Departamento de
Organización y Operación del
Servicio al Usuario.

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de

Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 12



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inscripción

Código: 616-PR-007

Objetivo(s):

Regular y controlar la inscripción de aspirantes a ingresar a Preparatoria Abierta con el fin de proporcionar la información necesaria respecto de los derechos y obligaciones del usuario, obtener los datos requeridos para su planeación con base en la población atendida e iniciar el registro del historial académico.

Glosario:

Catálogo: Formato preestablecido que permite registrar y modificar de manera sistemática la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos ~~integrados~~ en el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

Credencial: Documento que acredita a la persona inscrita ~~al usuario/a~~ como estudiante de Preparatoria Abierta.

Cuentas de Usuarios: Conjunto de valores que incluye datos ~~un nombre~~ de usuario/a y contraseñas, permisos y derechos únicos de acceso a los recursos del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia. ~~y para la Intranet.~~

Depurar: Eliminar registros.

Folios: Secuencia de números para establecer un control.

Material Informativo: Folletos, volantes o trípticos informativos que se distribuyen en diferentes eventos y ~~entregan al estudiante en~~ las áreas de atención al público.

Matrícula: Es un número único e intransferible que se asigna a cada estudiante.

Sello: Utensilio que sirve para estampar el logotipo oficial de la Secretaría de Educación Pública.

Sistema: Conjunto de elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para llegar a un mismo objetivo.

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

Marco Normativo:

El proceso de inscripción, la emisión y duplicado de credenciales se realiza conforme a lo establecido en el documento denominado Normas de Registro y Control para Preparatoria

Abierta. Este documento se terminó de reproducir en la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública el 30 de septiembre de 2009. REV.4, apartado III Inscripción.

Referencias:

- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) vigente.
- Ley Federal de Derechos vigente.

Alcance:

- Aplica para los interesados en ingresar a Preparatoria Abierta y para a los estudiantes que solicitan duplicado de credencial en las Oficinas y Centros de Servicios en la Ciudad de México.
- El presente procedimiento es operado por el personal adscrito al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario de la Subdirección de Operación.

Responsabilidades:

Subdirección de Operación:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Operación.
- Coordinar la formulación de la normatividad para la operación de los procesos y procedimientos de la Preparatoria Abierta.
- Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen de la Preparatoria Abierta en la CIUDAD DE MÉXICO, a través de los departamentos y oficinas de la Subdirección de Operación.
- Orientar y apoyar la operación de la Preparatoria Abierta en las entidades.
- Coordinar y controlar los procesos de inscripción, acreditación y certificación en la Preparatoria Abierta, con base en la normativa, así como proponer las adecuaciones pertinentes.
- Controlar y supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación de Preparatoria Abierta.

Coordinar y supervisar la impresión y distribución de los formatos de certificación de estudios, instrumentos de evaluación y materiales didácticos de la Preparatoria Abierta.



- Actualizar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse los Centros de Asesoría Sociales y Particulares para la operación.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, acerca de la falsificación de documentos o de la violación a la normativa de Preparatoria Abierta.
- Mantener informada a la Dirección de Sistemas Abiertos acerca del desarrollo de las funciones del área.

Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario:

- Es responsabilidad del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario regular y controlar la captación de las solicitudes de exámenes de Preparatoria Abierta en la CIUDAD DE MÉXICO.
- Proporcionar, coordinar y verificar la prestación de los servicios que ofrece Preparatoria Abierta en la modalidad no escolarizada, a través de las Oficinas y Centros de Servicios en la CIUDAD DE MÉXICO.
- Coordinar, operar y supervisar los trámites de inscripción, acreditación y certificación a través de las oficinas y los Centros de Servicios en la CIUDAD DE MÉXICO, con base en la normatividad establecida.
- Verificar el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas e informar oportunamente a la Subdirección de Operación, con la finalidad de emprender acciones de mejora.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento.
- Coordinar, supervisar y evaluar el servicio que se proporciona a los Centros de Asesoría de carácter social y particular que han sido autorizados para proporcionar el servicio de asesoría y gestión de Preparatoria Abierta en la modalidad no escolarizada.
- Realizar todas las actividades que se le encomiendan relacionadas con su función de acuerdo al proceso en el que participa.



S.E.P.

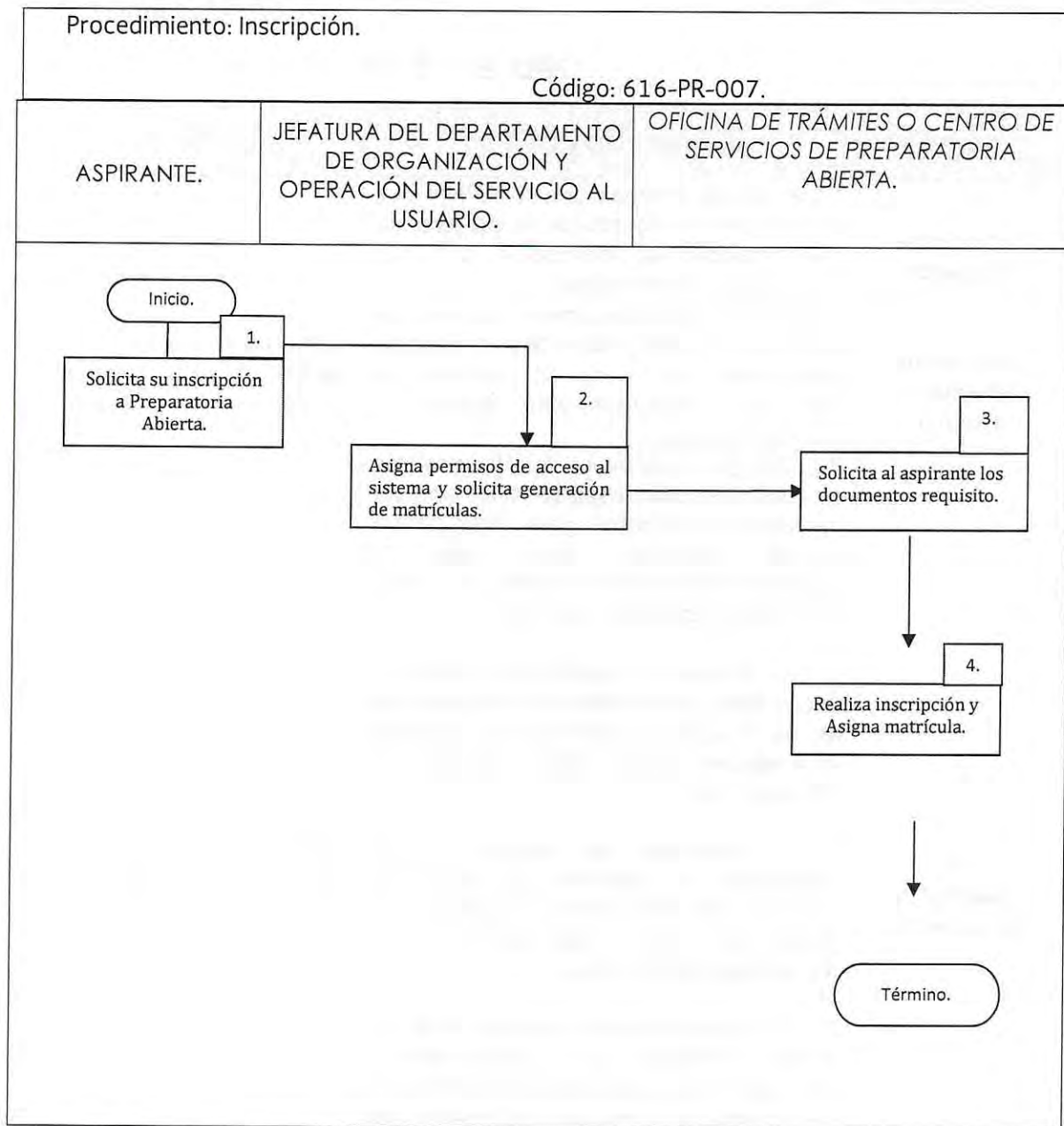
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ABERTA
DE ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN

SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Inscripción.

Código: 616-PR-007.

ETAPA.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Solicitud de inscripción.	1.1 Acude a la Oficina o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta de su preferencia para solicitar la inscripción con los documentos establecidos.	Aspirante.
2. Solicitud de accesos al sistema.	2.1 El Jefe del Departamento genera los usuarios y permisos de acceso al sistema informático así como el número de matrículas necesarias para atender la inscripción anual.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.
3. Solicitud de documentos.	3.1 Solicita al aspirante los documentos establecidos como requisito en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes, revisa que la documentación esté completa y correcta, captura los datos en el sistema. No procede la inscripción cuando los documentos no cumplen con lo establecido de ser el caso, se regresan al aspirante informándole qué debe corregir o complementar. 3.2 El aspirante que solicita le sean reconocidos sus estudios de bachillerato realizados en otra Institución presenta la Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios. 3.3 Al aspirante que se inscribe al Plan de Estudios Modular se le proporciona la información del apoyo del Entorno Virtual de Aprendizaje como una herramienta para llevar a cabo el estudio o bien si lo desea se cuenta con el servicio de asesoría académica presencial éste último también se ofrece para el Plan de Estudios de 33 asignaturas.	Oficina de Trámites o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta.





3. Solicitud de documentos.	3.4 En el momento que el estudiante solicita su primer examen se le expide la credencial de Preparatoria Abierta. En el caso del trámite de duplicado de credencial recibe identificación oficial original, una fotografía reciente y el comprobante de pago conforme a la tarifa establecida en la Ley de Derechos vigente; de ser el caso, actualiza en el sistema los datos del estudiante y registra el trámite en el Control de duplicados de credencial.	Oficina de Trámites o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta.
4. Asignación de matrícula.	4.1 Asigna el número de matrícula de Preparatoria Abierta.	Oficina de trámites o centro de servicios de Preparatoria Abierta.

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

Variable.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Inscripción.

Código: 616-PR-007.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación.	Descripción del cambio.	Motivo(s).
01.	05-03-01.	Se modificó el nombre del documento Normas y Anexos de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta por "Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta". Cambió nivel de revisión el registro "Control de entrega de credencial" con código DGBINSIS21RE-008/REV01.	Actualización del procedimiento.
02.	05-07-01.	En todo el procedimiento se eliminó lo referente a los Centros de Asesoría y en la parte de monitoreo y medición se realizaron ajustes.	Actualización del procedimiento.
03.	06-06-01.	Se eliminó el registro de Cédula de datos de ingreso con código DGBINSIS21RE-003 y se modificaron los apartados 8.1 y 13.	Actualización del procedimiento.
04.	07-11-01.	Se elimina el registro Listado de inscripciones de matrícula...a la... y se integra el registro de Bitácora.	Actualización del procedimiento.
05.	08-07-17.	Modificación al Comprobante de Inscripción.	Actualización del registro.
06.	08-10-08.	Se modificó el nivel de revisión del documento "Normas de Registro Y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta".	Actualización del nivel de revisión del documento de referencia.
07.	08-11-03.	Modificación al nivel de revisión del registro "Control de Entrega de Credencial".	Actualización del registro.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

08.	09-04-13.	Integración del procedimiento de Preinscripción.	Simplificación de procedimientos.
09.	09-10-19.	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001.
10.	10-07-01.	Corrección de redacción en el documento.	Documentación del procedimiento para el Sistema de Gestión de Equidad de Género.
11.	11-11-15.	Corrección de redacción en el documento.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
12.	01-06-18.	Ajustes en todo el documento por eliminación de las actividades de preinscripción.	Simplificación de procesos para agilizar la carga al aspirante.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ASUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Inscripción.

Código: 616-PR-007.

Documentos de Trabajo.	Tiempo de conservación.	Responsable de la conservación.	Código de registro o identificación única.
Reporte de asignación de matrículas.	1 año.	Responsable de la Oficina o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta.	616-PR-007-R1.
Control de duplicados de credencial.	2 meses.	Responsable de la Oficina o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta.	616-PR-007-R2.
Credencial de Preparatoria Abierta.	1 año.	Responsable de la Oficina o Centro de Servicios de Preparatoria Abierta.	616-PR-007-R3.



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Inscripción.

Código: 616-PR-007.

Nombre del Documento.	Propósito.	Código del documento.
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.	Normar los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios de la Preparatoria Abierta.	616-PR-007-A01.
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) vigente.	Describir los principios básicos para la operación de los diversos módulos que integran el sistema.	616-PR-007-A02.
Ley Federal de Derechos vigente.	Establecer costo del duplicado de la credencial de Preparatoria Abierta.	No Aplica.



SEP



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

Elaboró:

Leticia Vega Maya.

Jefa del Departamento
de Organización y
Operación del Servicio
al Usuario.

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 11



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

Objetivo(s):

Integrar en el sistema (SIOSAD) los datos de los exámenes ordinarios, extemporáneos y por computadora solicitados por los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Glosario:

Concentrado de exámenes ordinarios y extemporáneos y por computadora: Es un formato que registra el total de exámenes extemporáneos solicitados por fechas de aplicación.

Exámenes Ordinarios, extemporáneos y en computadora: Es el servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas para la solicitud de examen.

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

Tabla de demanda de exámenes (PA 5): Es un formato en el cual se registran por Oficina, las sedes y el total de exámenes por asignaturas o módulos solicitados en una fase de aplicación.

Tabla de demanda de exámenes (PA 4): Es un formato en el cual se registran el total de exámenes solicitados y asignados a las sedes de aplicación.

Trámite de Solicitud de exámenes: Es la actividad que realiza el estudiante inscrito en Preparatoria Abierta para que, en las fechas establecidas en el calendario, solicite el examen de la asignatura o módulo requerido.

Folios: Secuencia de números para establecer un control.

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

Marco Normativo:

El registro de la solicitud de exámenes se realiza conforme a lo establecido en:

- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Este documento se terminó de reproducir en la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública el 30 de septiembre de 2009. REV.4, apartado IV Acreditación.

Referencias:

- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.
- Calendarios de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos y por computadora vigentes.
- Ley Federal de Derechos, Título I, Capítulo X, Sección Cuarta "Servicios de Educación", Artículo 186, Fracciones IV, XI, XXVI, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente.

Alcance:

- Aplica para la solicitud de exámenes de los Estudiantes de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
- El presente procedimiento es operado por el personal adscrito al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario, de la Subdirección de Operación.

Responsabilidades:**Subdirección de Operación.**

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Operación.
- Coordinar la formulación de la normatividad para la operación de los procesos y procedimientos de la Preparatoria Abierta.
- Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen de la Preparatoria Abierta en la CIUDAD DE MÉXICO, a través de los departamentos y oficinas de la Subdirección de Operación.
- Orientar y apoyar la operación de la Preparatoria Abierta en las entidades.
- Coordinar y controlar los procesos de inscripción, acreditación y certificación en la Preparatoria Abierta, con base en la normativa, así como proponer las adecuaciones pertinentes.
- Controlar y supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación de Preparatoria Abierta.
- Coordinar y supervisar la impresión y distribución de los formatos de certificación de estudios, instrumentos de evaluación y materiales didácticos de la Preparatoria Abierta.
- Actualizar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse los Centros de Asesoría Sociales y Particulares para la operación.

• Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, acerca de la falsificación de documentos o de la violación a la normativa de Preparatoria Abierta.



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Educación Media Superior

Dirección General de Bachillerato

Dirección General

- Mantener informada a la Dirección de Sistemas Abiertos acerca del desarrollo de las funciones del área.

Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario:

- Es responsabilidad del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario regular y controlar la captación de las solicitudes de exámenes de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
- Proporcionar, coordinar y verificar la prestación de los servicios que ofrece Preparatoria Abierta en la modalidad no escolarizada, a través de las Oficinas y Centros de Servicios en la Ciudad de México.
- Coordinar, operar y supervisar los trámites de inscripción, acreditación y certificación a través de las oficinas y los Centros de Servicios en la Ciudad de México, con base en la normatividad establecida.
- Verificar el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas e informar oportunamente a la Subdirección de Operación, con la finalidad de emprender acciones de mejora.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento.
- Coordinar, supervisar y evaluar el servicio que se proporciona a los Centros de Asesoría de carácter social y particular que han sido autorizados para proporcionar el servicio de asesoría y gestoría de Preparatoria Abierta en la modalidad no escolarizada.
- Realizar todas las actividades que se le encomiendan relacionadas con su función de acuerdo al proceso en el que participa.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

SECRETARÍA
DE

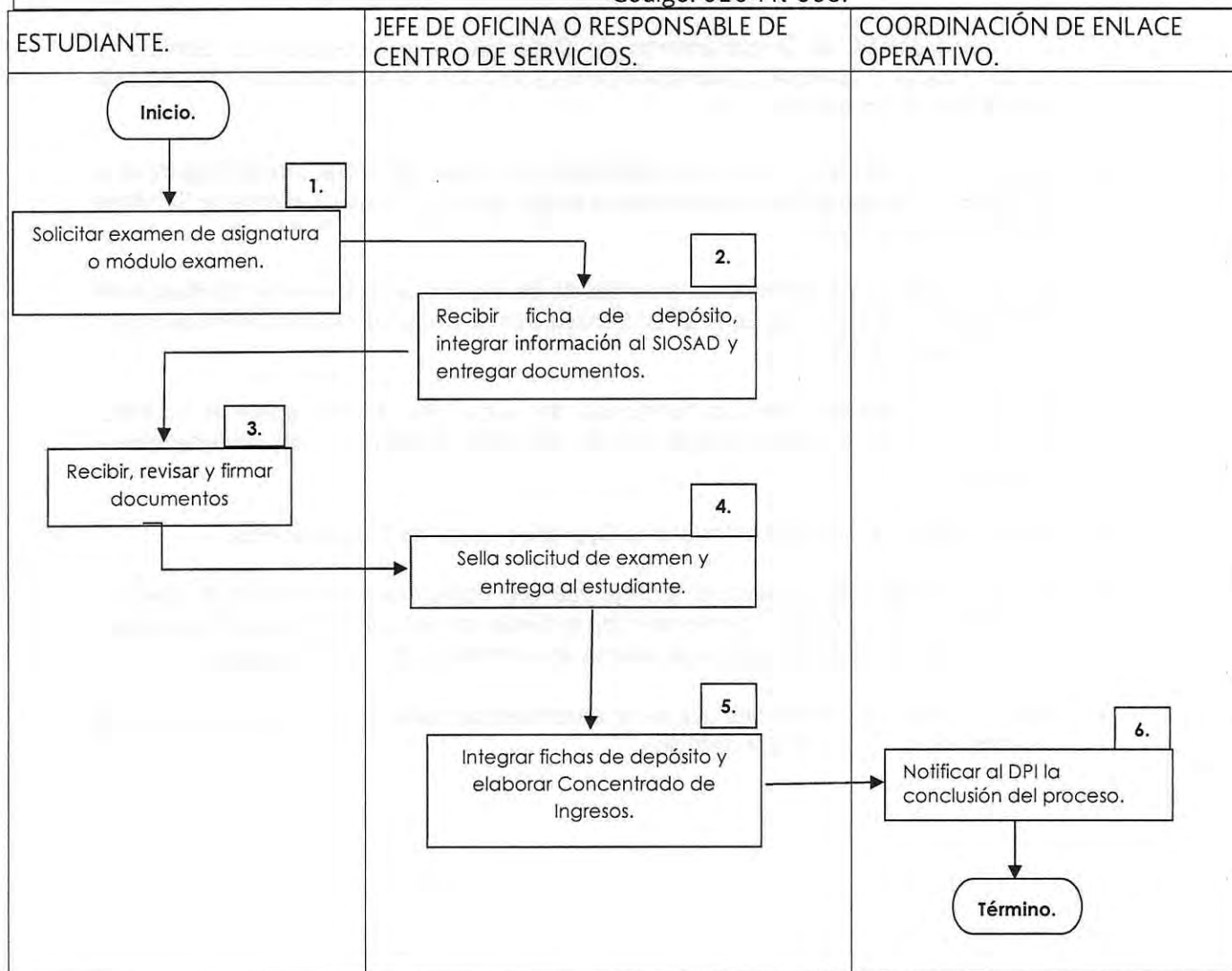
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

ETAPA.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Solicitud de Examen.	1.1 Solicita el examen de la asignatura o módulo. 1.2 Entrega la ficha de depósito de los exámenes a solicitar, y la credencial de Preparatoria Abierta, en caso de ser de nuevo ingreso presenta la identificación oficial y una fotografía, menciona la clave de la(s) asignatura(s) o módulo(s) que desea solicitar, conforme al calendario cuatrimestral de solicitud, ordinario, extemporáneo o en computadora, en esta última se solicita y presenta al momento y el resultado se entrega de manera inmediata.	Estudiante.
2. Recepción de documentos.	2.1 Recibe comprobante de pago y credencial de Preparatoria Abierta vigente. 2.2 Integra la información en el Módulo de Solicitud de Exámenes Ordinarios y Extemporáneos del SIOSAD o SELPA si es en computadora, emite e imprime la Solicitud de Exámenes, solicita al estudiante que revise que la información sea la correcta y firme igual que en su credencial.	Jefe de Oficina o Responsable de Centro de Servicios.
3. Revisión de la solicitud.	3.1 Analiza y revisa que la información de la solicitud de exámenes esté correcta y firma igual que lo hizo en su credencial.	Estudiante.
4. Sellado de comprobante.	4.1 Sella solicitud de exámenes y entrega al estudiante.	Jefe de Oficina o Responsable de Centro de Servicios.
5. Verificación.	5.1 Verificar que la cantidad de exámenes solicitados sea congruente con el total de comprobantes de pago recibidos, elabora el Concentrado de Ingresos por oficina.	Jefe de Oficina o Responsable de Centro de Servicios.

S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
 DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Subsecretaría de Educación Media Superior
 Dirección General del Bachillerato
 Dirección General

6. Conclusión del proceso	6.1 Informa al Departamento de Procesos de la Información que se ha concluido la revisión de la captura de la demanda de exámenes para proceder a la atención de la misma.	Jefe de Oficina o Responsable de Centro de Servicios.
---------------------------	--	---

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Variable.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación.	Descripción del cambio.	Motivo(s).
01.	04-12-02.	Corrección de captura, nombre de registro y copias controladas.	Páginas 3-6 y 9.
02.	09-06-03.	Anexar registro y asignación de código.	Página 6.
03.	09-01-04.	Modificación a los puntos 3, 5, 6, 7, 10, 12 y 13.	Páginas 1-11.
04.	21-04-04.	Modificación a nombre de registros a monitoreo y mediación y la lista de distribución.	Páginas 9, 10 y 11.
05.	01-05-04.	Modificación a la lista de distribución.	Página 11.
06.	23-11-04.	Modificación al punto 7 y código de registro recepción de la demanda.	Páginas 6 y 7.
07.	15-06-05.	En todo el procedimiento se eliminó lo referente a Centros de Asesoría, se asignó código al registro Reporte Global Financiero por Sede DGBACRC21RE-008 y se	Páginas 1-9.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

		actualizó la parte de monitoreo y medición. Modificación a los puntos 5, 7 y glosario.	
08.	01-11-07.	Modificación a todo el procedimiento, se agregaron los registros Diario de Ingresos y de fichas de depósitos.	Todo el procedimiento.
09.	17-07-08.	Modificación a la solicitud de exámenes que emite SIOSAD.	Página 5.
10.	19-11-13.	Se elimina registro Reporte de Fichas de depósito 616-PR-23-R01. Se agregó el registro. Concentrado de Ingresos 616-PR-23-R02.	No se utiliza.
11.	01-06-18.	Se modifican todos los apartados.	Todo el procedimiento.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

Documentos de Trabajo.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservar.	Código de registro o identificación única.
Solicitud de exámenes.	Permanente en base de datos.	Coordinación del SIOSAD.	616-PR-08-R01.
Tabla de demanda de exámenes (PA5).	Permanente en base de datos.	SIOSAD.	616-PR-08-R02.
Tabla de demanda de exámenes (PA4).	Permanente en base de datos.	SIOSAD.	616-PR-08-R03.
Concentrado de Ingresos.	1 año.	Coordinación de Apoyo Administrativo.	616-PR-08-R04.



ANEXOS

Procedimiento: Captación de solicitud de Exámenes.

Código: 616-PR-008.

Nombre del Documento.	Propósito.	Código del documento.
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.	Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.	616-PR-008-A01.
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) vigente.	Describir los principios básicos para la operación de los diversos módulos que integran el sistema.	616-PR-008-A02
Ley Federal de Derechos vigente.	Establece el costo del derecho a examen y duplicado de la credencial de Preparatoria Abierta.	No aplica.
Calendario de solicitud y presentación de exámenes ordinarios.	Mostrar a los estudiantes las fechas de solicitud y presentación de exámenes en la modalidad de extemporáneos.	No aplica.
Comprobante de pago.	Documento probatorio del depósito bancario por derecho a examen.	No aplica.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009

Elaboró:


Araceli Salazar Cabañas.
(Personal de apoyo)

Subdirección de Operación.

Revisó:


José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:


Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 12



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009

Objetivo(s):

- Procesar las solicitudes de exámenes ordinarios y extemporáneos requeridos por los estudiantes a nivel nacional para su impresión, empaquetado y distribución conforme a los tiempos establecidos en los calendarios emitidos por la Dirección de Sistemas Abiertos.

Glosario:

- **Exámenes Extemporáneos:** Es el calendario que se ofrece a los y las estudiantes que tengan 20 o más asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, para personas con discapacidad (CAED), trabajen sábados y domingos y personal adscrito a la Dirección General del Bachillerato.
- **Exámenes Ordinarios:** Es el calendario que se ofrece a los y las estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en las fechas establecidas en el calendario vigente.
- **Material de Apoyo para el empaquetado:** Es el conjunto de instrumentos que se utilizan para etiquetar y controlar el material de examen, estos son: control de folios, listas de asistencia, etiquetas engomadas para hojas de respuestas y para cuadernillos, así como los concentrados de demanda.
- **Material de Examen:** Son cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas, que se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

Marco Normativo:

- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009 Rev. 4.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de octubre de 2010.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Alcance:

Aplica para la atención a la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos que solicitan las Oficinas, Centros de Servicios de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México y Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en los Estados.

El presente procedimiento es operado por personal adscrito al Departamento de Procesos de Información.

Responsabilidades:***Dirección de Sistemas Abiertos:***

Desarrollar y establecer en coordinación con las entidades el proceso de Acreditación de Preparatoria Abierta.

Subdirector de Operación:

Coordinar y controlar el proceso de Acreditación con base en la normatividad vigente.

Jefatura del Departamento de Procesos de Información:

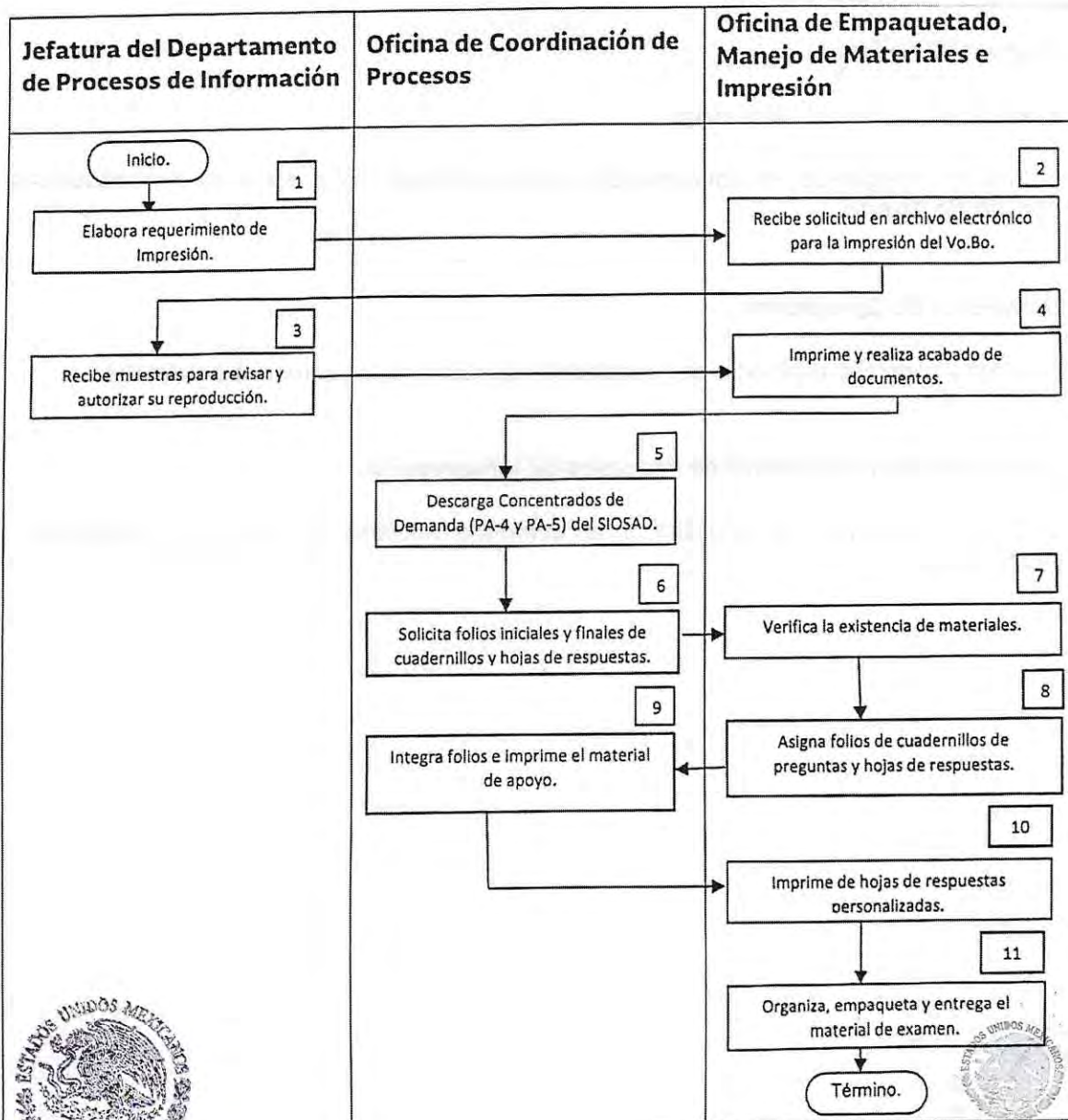
Coordinar y controlar la atención a la demanda nacional de exámenes ordinarios y extemporáneos.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009



SEP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Elaborar requerimiento de Impresión.	1.1 Recibe del Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales la estimación de exámenes. 1.2 Verifica la existencia de exámenes en el catálogo de claves. Si tiene claves de exámenes 1.3 Selecciona exámenes y elabora requerimientos de impresión. 1.4 Determina claves. 1.5 Asigna claves a exámenes. 1.6 Verifica el formato de examen. 1.7 Elabora el Requerimiento de impresión, Tabla de Especificaciones. impresión. Tabla de Especificaciones impresión. Tabla de Especificaciones impresión. Tabla de Especificaciones	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
2.- Recibe solicitud en archivo electrónico para la impresión del Vo.Bo.	2.1 El responsable de la Oficina recibe solicitud de impresión y archivo electrónico con la información para la elaboración de documentos. 2.2 Se imprimen los documentos para su revisión. 2.3 Se envía la muestra al área solicitante para su verificación y aprobación (Vo.Bo.)	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
3.- Recibe muestras para revisar y autorizar su reproducción.	3.1 Recibe las muestras y las revisa para verificar que respondan a las especificaciones 3.2 Autoriza para su impresión sellando la solicitud con Vo.Bo. y lo regresa a la Oficina de impresión.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
4.- Impresión y acabado de documentos.	4.1 Recibe el Vo.Bo.; para la impresión de los documentos.	Jefatura del Departamento

	4.2 Se realiza la impresión verificando los aspectos de calidad de la misma como son: Limpieza, orden, cantidad, etc. 4.3 Se turnan los materiales impresos al área de acabado para su engrapado y doblado.	de Procesos de Información.
5.- Descargar Concentrados de Demanda (PA-4 y PA-5) del SIOSAD.	5.1 Recibe vía correo electrónico la notificación para descargar la demanda. 5.2 Imprime los concentrados de demanda. 5.3 Realizar la conformación de grupos por Oficina.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
6.- Solicitar folios iniciales y finales de cuadernillos y hojas de respuestas.	6.1 Captura la información de los concentrados de la Demanda de Exámenes en la base de datos y genera la Relación para la asignación de folios. 6.2 Entrega en archivo electrónico la Relación para la asignación de folios al Jefe(a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
7.- Verificar la existencia de materiales.	Las actividades de esta secuencia se realizan por lo general cuatrimestralmente: 7.1 Revisa la existencia de material para cubrir la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos. Si no cuenta con versiones de Cuadernillos de Preguntas suficientes: 7.2 Estima las cantidades requeridas por mes, y requisita el Formato Estimación de cuadernillos para impresión. 7.3 Solicita exámenes al Jefe(a) del Departamento de Procesos de Información.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
8.- Asignar folios de cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas.	8.1 Recibe de la Oficina de Coordinación de Procesos el archivo electrónico que contiene la Relación para la Asignación de folios. 8.2 Selecciona las claves de los cuadernillos de examen. 8.3 Asigna folios a cuadernillos de examen. 8.4 Llena la Relación para la asignación de folios con la información correspondiente.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.





	8.5 Entrega la Relación con los folios asignados y solicita el material de apoyo a la Oficina de Coordinación de Procesos. 8.6 Entrega al Jefe (a) del Departamento de Procesos de Información el Concentrado de Claves de Material de Calificación.	
9.- Integrar folios e imprimir el material de apoyo.	9.1 Recibe de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales la Relación para la asignación de folios e integra la información en la base de datos establecida. Emite e imprime el siguiente material. Para la Ciudad de México y los centros de atención para estudiantes con discapacidad (CAED'S) a nivel nacional: control de folios, listas de asistencia al examen, etiquetas engomadas y otras para recortar para cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
10.- Impresión de hojas de respuestas personalizadas.	10.1 Generar la información a través de la base de datos establecida. 10.2 Impresión de hoja de respuestas con folio y datos del estudiante.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
11.- Organizar, empaquetar y entregar el material de examen.	11.1 Recibe de la Oficina de Coordinación de Procesos el material de apoyo. 11.2 Integra el material de apoyo conforme a requerimiento: En la Ciudad de México: pegado de etiquetas engomadas en los sobres para hojas de respuestas y cuadernillos de preguntas, así como integración de hoja de protección y cortado de etiquetas identificadoras de cuadernillos. 11.3 Distribuye al personal responsable de ensobretar y empaquetar, los cuadernillos de examen y hojas de respuestas de acuerdo a los grupos. 11.4 Empaqueta el material de examen.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.



	11.5 Revisa que el material de examen esté correctamente ensobretado y empaquetado. 11.6 Organiza por separado Hojas de Respuestas y cuadernillos de examen para la Ciudad de México. 11.7 Fleja las cajas y paquetes que contienen cuadernillos de examen. 11.8 Entrega el material de examen para: Los Centros de Atención para Estudiantes con discapacidad en los Estados, ocho días previos a la aplicación, entrega a la Oficina de Coordinación de Procesos mediante el formato de Remisión de Material de Examen Extemporáneo, quien imprime las guías de mensajería para que se envíe a través del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General del Bachillerato, para ello se requisita la Relación de paquetería que se envía a los estados.	
	En la Ciudad de México, dos días previos a la aplicación, se entrega a la oficina de Organización y Aplicación de Exámenes a través de la Relación de material de examen. El material de exámenes extemporáneos se entrega un día previo a la aplicación a través del formato Entrega de Exámenes Extemporáneos a la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes en la Ciudad de México	

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

10 días hábiles por aplicación de exámenes ordinarios (2 aplicaciones por mes) y a la par 5 días para extemporáneos (4 o 5 aplicaciones al mes).



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes
Código: 616-PR-009

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	04-12-02	Mecanografía, precisión de nombre de un formato. Copias controladas.	Corrección de errores de captura y precisión en el nombre de un registro.
02	09-06-03	Modificación en el nombre de formatos y de registros.	Simplificación de los nombres.
03	01-05-04	Mecanografía, redacción y formatos.	Corrección de errores de captura y de redacción.
04	23-11-04	Modificación en el punto 5, eliminación del registro y glosario, cuadro de ensamblaje.	Actualización.
05	02-05-05	Redacción, nombre e integración de registros: Control de folios de examen extemporáneo. Lista de asistencia a examen ordinario y Lista de asistencia a examen extemporáneo, eliminación de los registros Relación de exámenes. Envío de material para la aplicación de exámenes ordinarios de los estados y Envío de material de exámenes extemporáneos de los estados.	Se incluyeron registros que se omitieron inicialmente en el procedimiento.
06	02-05-05	Integración del Programa de actividades a desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos/DGB y las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados en documentos de referencia, eliminación del registro Control para la asignación de folios. Relación para la asignación	Se agregó un documento de operación nacional.

		de folios y claves de material de examen e integración del registro Inventario de cuadernillos, mecanografía y modificación de la lista de distribución.	
07	15-07-05	Modificación del nombre en documentos de referencia.	Correcciones de nombre.
08	23-10-08	Modificación en el punto 5, relación y eliminación del acta administrativa, modificación y revisión de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta de los documentos de referencia.	Precisar las actividades de la secuencia y ajustar a las Normas vigentes
09	19-10-09	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001.
10	20-09-10	En el diagrama de flujo se eliminó la secuencia 8 y se modificaron los nombres de los registros y formatos.	Dar precisión al procedimiento.
11	15-11-11	Corrección de redacción.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
12	25-05-18	Unificación de los procedimientos de Atención de la Demanda de Exámenes e Impresión y Acabado de Documentos. Se eliminaron los siguientes códigos: Estimación de Cuadernillos para Impresión, código 616-PR-09-R04	Actualización del procedimiento.

SECRETARÍA
DE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

		• Entrega de materiales de exámenes extemporáneos, código 616-PR-09-R10 • Remisión de Material de Examen, código 616-PR-09-R12 • Remisión de Material de Examen Ordinario, código 616-PR-09-R13 • Concentrado de Producto No Conforme en la Recepción de la Demanda de Exámenes, código 616-PR-09-R16 • Concentrado de Productos No Conformes en la Atención a la Demanda de Exámenes, código 616-PR-09-R17 • Bitácora de impresión, código 616-PR-18-R03 • Bitácora de acabado, código 616-PR-18-R04 • Bitácora de entrega, código 616-PR-18-R05	
--	--	---	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Concentrado de Demanda de Exámenes	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de Procesos.	616-PR-009-R01.
Relación para la Asignación de folios	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R02.
Inventario de Cuadernillos.	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R03.
Control de Folios de Examen Extemporáneo.	1 mes.	Jefe (a) de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes.	616-PR-009-R05.
Control de Folios de Examen Ordinarios	1 mes.	Jefe (a) de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes.	616-PR-009-R06.
Lista de asistencia a examen extemporáneos.	Permanente.	Jefe (a) de la Oficina de Calificación y Codificación.	616-PR-009-R07.
Lista de asistencia a examen ordinario.	Permanente.	Jefe (a) de la Oficina de Calificación y Codificación.	616-PR-009-R08.
Relación de Material de Examen entregado a la Oficina de Organización y Aplicación de exámenes.	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R09.
Entrega de Exámenes Extemporáneos.	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R11.





Remisión de Documentos.	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de Procesos.	616-PR-009-R14.
Concentrado de Claves de Material de Calificación.	1 año.	Jefe (a) del Departamento de Procesos de Información.	616-PR-009-R-15.
Solicitud de impresión y reproducción.	1 año en formato físico.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R16.
Bitácora de vistos Buenos (Vo. Bo)	1 año en formato físico.	Jefe (a) de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales.	616-PR-009-R17.
Relación de Paquetería que se envía a los Estados.	6 meses.	Jefe (a) de la Oficina de Coordinación de Procesos.	No Aplica.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Impresión de cuadernillos y atención de la demanda de exámenes

Código: 616-PR-009

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.	616-PR-009-A01.
Calendario de solicitud, presentación y certificación de exámenes ordinarios en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.	Establecer los períodos de solicitud y presentación de los exámenes ordinarios a nivel nacional.	616-PR-009-A02.
Calendario de solicitud, presentación y certificación de exámenes extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.	Establecer los períodos de solicitud y presentación de los exámenes extemporáneos a nivel nacional.	616-PR-009-A03.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AGENDA
DE CALIDAD Y EFICIENCIASECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

Elaboró

Eloisa Trejo Medina
Subdirectora de
Normatividad

Revisó

José Luis Hernández Rodríguez
Director de Sistemas Abiertos

Autorizó

Carlos Santos Ancira
Director General del
Bachillerato

Fecha de

Documentación:

Junio 2018

Número de Revisión:

08



SEP



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

Objetivo(s):

Brindar el servicio de Asesoría Académica a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta que lo soliciten y/o requieran.

Glosario:

Estudiante de Preparatoria Abierta: Persona con Certificado de Secundaria o con estudios de bachillerato inconcluso que decide realizar estudios de nivel bachillerato en la modalidad no escolarizada y se inscribe en Preparatoria Abierta, donde participa en un proceso de enseñanza y aprendizaje, en el cual tiene la responsabilidad de la organización, seguimiento y concreción de su ciclo educativo.

Asesoría: Servicio de Apoyo Académico regulado por la Dirección de Sistemas Abiertos en el Distrito Federal, en el que un grupo de académicos denominados Orientadores / Asesores Académicos guían a los estudiantes que lo soliciten y/o requieran en su proceso de estudio, a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, el estudio independiente y por ende la Acreditación. Se ofrece institucionalmente por las áreas a cargo de Preparatoria Abierta en el país.

Orientador / Asesor Académico: Especialista en determinado campo de conocimiento, cuya función principal consiste en apoyar y orientar a los estudiantes de Preparatoria Abierta que lo soliciten en cuanto a: 1) El manejo de los materiales didácticos; 2) La organización del tiempo de estudio; 3) El empleo de técnicas de estudio; 4) La ejecución de actividades de aprendizaje 5) El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y 6) El seguimiento de su desempeño, entre los aspectos más relevantes.

Actividades de Aprendizaje: Acciones de estudio, diseñadas para que los estudiantes las realicen con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas/ módulos del plan de estudios de la Preparatoria Abierta.

Evaluación del Aprendizaje: Proceso sistemático para la obtención de información sobre el desempeño académico del estudiante, desde que inicia hasta que concluye un periodo determinado de estudio, que permite mejorar el proceso de aprendizaje condiciones de rendimiento a partir de la verificación y análisis del cumplimiento de los objetivos-contenido, indicadores y saberes planteados en el Material didáctico, hace posible emitir juicios de valor acerca del nivel alcanzado, de la calidad lograda y de las capacidades y competencia del estudiante.

Evaluación Diagnóstica: (Inicial o de Entrada) Mecanismo de verificación que permite detectar el nivel de dominio de los antecedentes requeridos para iniciar el estudio de una

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

asignatura o módulo, a partir de cuyos resultados es posible establecer un plan de trabajo que oriente el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Evaluación Formativa: (De seguimiento, periódica o parcial) Mecanismo de verificación del aprendizaje que tiene aplicación durante el transcurso de trabajo de estudio de toda la asignatura / módulo, permite detectar el desempeño del estudiante en cada etapa de su avance y efectuar los ajustes necesarios para mejorar el cumplimiento de los objetivos.

Estudio Independiente: Proceso mediante el cual el estudiante asume el control de su aprendizaje, dirigiéndolo y evaluándolo para formar y desarrollar habilidades intelectuales que propicien la construcción ininterrumpida de su propio conocimiento.

Producto no conforme: Es el resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados.

Marco Normativo:

Lineamientos para la Prestación de los Servicio de Aspectos Académicos de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal.

Normas para el Registro y Control de la Preparatoria Abierta.

Referencias:

Taller Introductorio para Orientadores Académicos

Lineamientos para la Prestación de los Servicio de Aspectos Académicos de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal.

Alcance:

El procedimiento aplica en el Distrito Federal, para el servicio de Asesoría Académica que se proporciona en los Centros de Servicios de Preparatoria Abierta (CSPA). El presente procedimiento es operado por la Subdirección de Normatividad, a través de las Responsables de los Centros de Servicios de Preparatoria Abierta y la Coordinación de Asesoría Académica.

Responsabilidades:

La Subdirección de Normatividad tendrá la facultad de autorizar los ajustes correspondientes. Las Responsables de los centros de Servicios junto con los Orientadores Académicos, serán los encargados de revisar y proponer las adecuaciones que resulten necesarias a fin de eficientar el procedimiento.

Los Orientadores Académicos serán quienes conjuntamente con los Responsables de los Centros operen el procedimiento.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA

DE

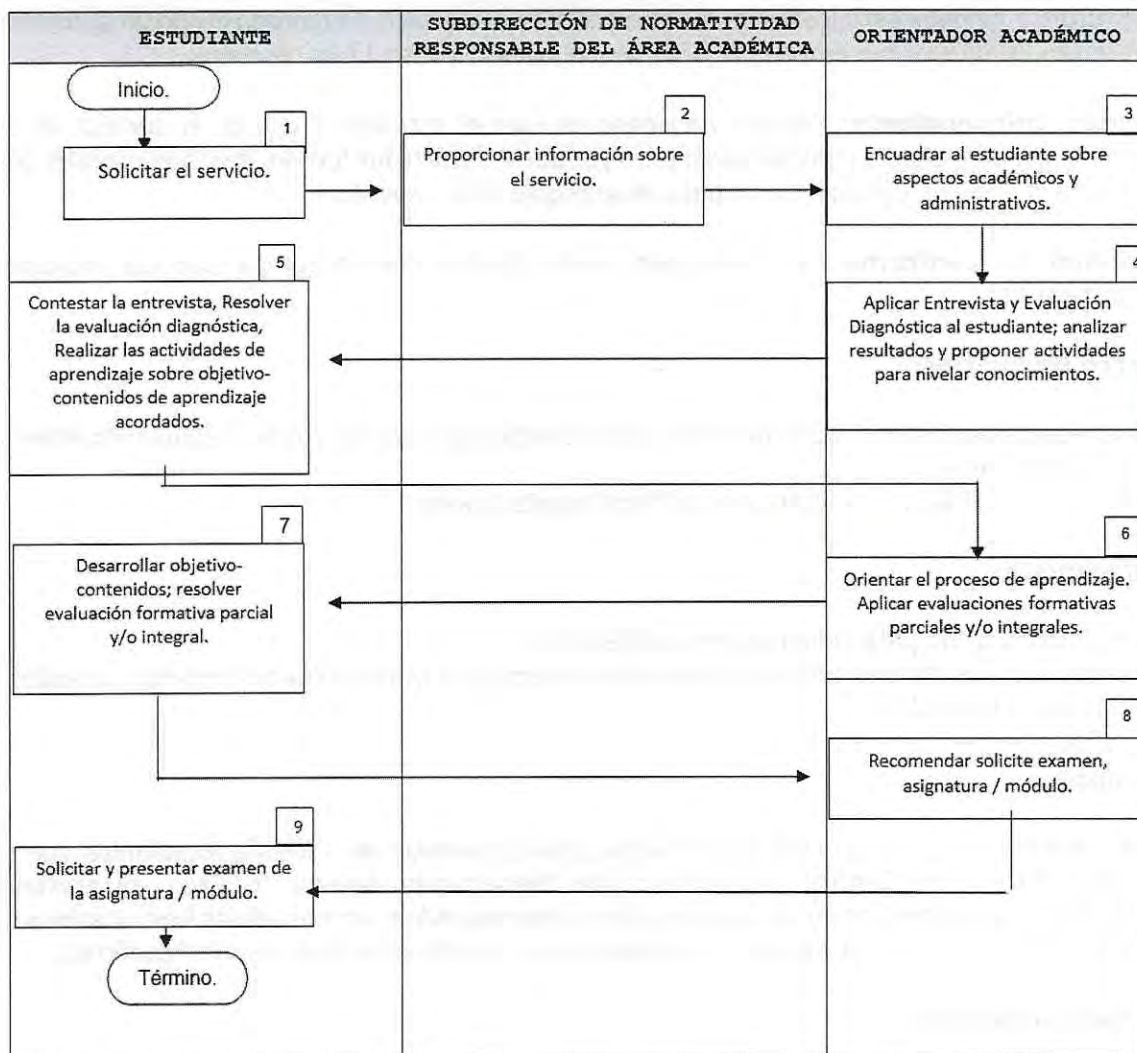
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitar el servicio.	Identifica y se informa del servicio de asesoría académica. Solicita el servicio. Cubre los requisitos establecidos para contar con el servicio.	Estudiante.
2 Proporcionar información.	Informa al estudiante sobre las características del servicio. Indica al estudiante la forma de trabajo de la Asesoría Académica. Señala los horarios de Asesoría de Preparatoria Abierta, proporcionando trípticos informativos. Canaliza al estudiante con el orientador académico.	Subdirección de normatividad a través de la coordinación académica y los responsables de los centros.
3 Información sobre los aspectos.	Acuerda con el estudiante la forma de estudio en asesoría académica. Plantea al estudiante como desarrollarán los objetivos-contenidos; indicadores y saberes del material didáctico, cuál será el punto de partida y como serán las sesiones de asesoría. Proporciona al estudiante instrucciones sobre el conocimiento y manejo de los materiales didácticos de Preparatoria Abierta.	Orientador académico.
4 Aplicar entrevista y evaluación diagnóstica.	Aplica la entrevista y la evaluación diagnóstica al estudiante. Analiza la información obtenida de la entrevista y de la evaluación diagnóstica. Propone actividades de aprendizaje y/o ejercicios con base en los resultados de los instrumentos aplicados para nivelar conocimientos. Verifica el cumplimiento de las actividades de aprendizaje y/o ejercicios acordados con el estudiante. NOTA: 1) El diagnóstico permite al orientador efectuar una revisión de antecedentes del estudiante sobre los siguientes aspectos: 1. Conocimientos previos que son necesarios para iniciar el estudio de las asignaturas o módulos.	Orientador académico.



Aplicar entrevista y evaluación diagnóstica.	2. Conocimientos con que puede contar el estudiante que ya forman parte del contenido-objetivos, indicadores y saberes de la asignatura / módulo.	
5 Contestar los registros y resolver actividades.	Contesta la entrevista y resuelve la evaluación diagnóstica. Realiza las actividades de aprendizaje acordadas con el orientador académico en función de los resultados de la evaluación diagnóstica, y del tiempo convenido para su desarrollo. Conserva y organiza en un archivo, folder o carpeta las evidencias de su avance en el proceso de aprendizaje (resultado de evaluaciones, actividades de aprendizaje, ejercicios, etc.), para su consulta permanente.	Estudiante.
6 Retroalimentar al estudiante y aplicar evaluaciones formativas parciales.	Aplica la Evaluación Formativa Parcial, que le permite ubicar las condiciones de avance que presenta el estudiante en relación a la carga de actividades de aprendizaje acordadas y pone en práctica las acciones para reorientar el proceso o continuarlo, en razón del nivel de cumplimiento que se observe en los objetivos de aprendizaje o indicadores de desempeño. Retroalimenta el proceso de aprendizaje del estudiante con base en los resultados de la evaluación formativa parcial. Proporciona actividades y/o ejercicios de aprendizaje para continuar el estudio de la asignatura o módulo. Aplica la Evaluación Formativa Integral. Este tipo de evaluación le permite al orientador identificar si el estudiante está en condiciones de presentar el examen. Si el nivel de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje / indicadores de desempeño es: a) Menor al 80%, no se recomienda que el estudiante solicite el examen, por lo que debe regresar. b) Del 80 o más de porcentaje de cumplimiento de objetivos en la Evaluación Formativa Integral se le recomienda solicitar examen. NOTA: 1) Las actividades 6.2, 6.3 y 6.4 se repiten hasta concluir el estudio de la asignatura.	Orientador académico.
6 Retroalimentar al estudiante y aplicar		Orientador académico.



evaluaciones formativas parciales.		
7 Resolver evaluación formativa integral.	Realiza las actividades y/o ejercicios de aprendizaje de las unidades, los módulos, los objetivos o indicadores de desempeño que acuerde con el orientador académico. Aborda el estudio de los objetivos-contenidos del (los) módulo (s) y/o las unidades de acuerdo al avance en el proceso de estudio de la asignatura o módulo. Resuelve la Evaluación Formativa Parcial de (los) objetivos-contenidos, módulos y/o unidades según corresponda. Estudia el total de los objetivos-contenidos o indicadores de desempeño de la asignatura o módulo. Resuelve una Evaluación Formativa Integral y en razón de los resultados solicita o no el examen. Repasa los objetivos-contenidos que le faltan por aprender en tanto presenta el examen. NOTA: 1) El instrumento de evaluación de la asignatura o módulo tipo formativo integral permite identificar el porcentaje de cumplimiento del total de objetivos de la asignatura o indicadores de desempeño y puede representar la conclusión de la asesoría.	Estudiante.
8 Visto bueno, recomendación.	Si el estudiante está en condiciones óptimas para presentar el examen de acreditación: Sugiere que lo solicite. Recomienda estudiar los objetivos que no domina en tanto presenta el examen.	Orientador académico.
9 Solicitud del examen.	Presenta el examen y en caso de acreditar la asignatura o módulo, tiene dos opciones de continuidad: 1. Elegir una nueva asignatura o módulo para estudiar en la Asesoría, con lo cual debe regresar a la actividad número 3. 2. Si se trata de la última asignatura o módulo integra la documentación necesaria para solicitar el trámite de certificación.	Estudiante.



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

VARIA EN FUNCIÓN DEL ESTUDIANTE.



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASISTENCIA
DE CALIDAD Y DESARROLLO

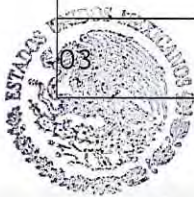
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01.	2003-JUN-06.	Se modificó el nombre del registro código, DGBAACSA20RE-002, que era "Horarios de Asesorías de los tres Centros de Preparatoria Abierta" quedando como: "Horarios de Asesoría de Preparatoria Abierta en."	Unificar el registro a fin de que todos los horarios que se entregan al público sean iguales.
01.	2003-JUN-06.	Se modificó el nombre del registro, código DGBAACSA20RE-007 que era "Actividades de Aprendizaje y Ejercicios de reforzamiento" quedando como "Actividades de Aprendizaje y/o Ejercicios."	Unificar el registro en acuerdo con los Orientadores Académicos.
01.	2003-JUN-06.	Se modificó el nombre del registro, código DGBAACSA20RE-008 que era "Evaluaciones de las Asignaturas (Diagnóstica, Formativa Parcial y Formativa Integral)" quedando como "Evaluación de la Asignatura: Tipo:"	Unificar el registro en acuerdo con los Orientadores Académicos.
02.	2003-NOV-05.	Cambió la leyenda REPRESENTANTES DEL DIRECTOR GENERAL de la copia controlada Núm. 2 a la Núm. 3.	Por solicitud de la alta dirección.
02.	2003-NOV-05.	Cambió la leyenda AUDITOR LÍDER de la copia controlada Núm. 2 a la Núm. 3.	Por solicitud de la alta dirección.
02.	2003-NOV-05.	Eliminar los pies de página (firmas) de todas las hojas del procedimiento ya que solo	Por solicitud de la alta dirección.

		quedarán dos firmas en la primera hoja: REVISÓ, APROBÓ.	
03.	2004-ABRIL-22.	Se realizaron cambios al diagrama de flujo en las actividades números 8 y 9.	Se ajustó en acuerdo con los Orientadores Académicos.
03.	2004-ABRIL-22.	Se modificó la redacción de la actividad Número 1.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
03.	2004-ABRIL-22.	Se modificó la redacción de las actividades Número 4 y 5.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
03.	2004-ABRIL-22.	Se modificó la redacción de las actividades Número 6 y 7.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
03.	2004-ABRIL-22.	Se modificó la redacción de la actividad Número 9.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
03.	2004-ABRIL-22.	Se anexó el documento de Lineamientos para el Servicio de Apoyo académico del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal Código DGB20DR-022.	A fin de contar con un sustento para la operación del servicio.
03.	2004-ABRIL-22.	Se actualizaron los registros de: Formato de Atención al Público en adelante se denominará Atención a Estudiante código: DGBAACSA20RE-001/REV01, Entrevista a estudiantes código: DGBAACSA20RE-007/REV01, se eliminaron los siguientes: Registro Diario de Asignatura Código: DGBAACSA20RE-003, Registro Mensual de Asignatura Código: DGBAACSA20RE-004, Seguimiento de Asesoría Código: DGBAACSA20RE-006. Se integró el Seguimiento de Asesoría Académica Código: DGBAACSA20RE-009.	En acuerdo con los orientadores académicos para eficientar los resultados.
03.	2004-ABRIL-22.	Cambió la redacción del 3er párrafo.	Revisión por parte de la Subdirección.



03.	2004-ABRIL-22.	Cambiaron los nombres de los Registros y formatos, quedando: Atención a Estudiantes código: DGBAACSA20RE-001/REV01, Horarios de Asesorías en los Centros de Servicios de Preparatoria Abierta Código: DGBAACSA20RE-002/REV01, Entrevista a Estudiantes Código: DGBAACSA20RE-005/REV01, Actividades de Aprendizaje y/o Ejercicios Código: DGBAACSA20RE-007/REV01, Evaluación de la Asignatura: Tipo: Diagnostica, Formativas Parciales y Formativas Integrales Código: DGBAACSA20RE-008/REV01 y Seguimiento de Asesoría Académica Código: DGBAACSA20RE-009.	En acuerdo con los Orientadores Académicos para uniformar los registros de los Cinco Centros.
03.	2004-ABRIL-22.	Cambió la lista de Distribución se anexó la copia Núm. 58.	Por petición de la alta dirección.
03.	2004-ABRIL-22.	Cambió la redacción de la sección 10. Monitoreo y medición, se anexó cuadro para llevar a cabo el monitoreo y medición.	En acuerdo con los orientadores académicos.
04.	2004-MAYO-01.	Se redujo la Lista de Distribución de 60 copias controladas a 11.	Por petición de la alta dirección.
05.	2004-OCTUBRE-20.	Se cambió la redacción del párrafo número 2 del punto 3. Políticas de Operación "...estudiantes que por alguna razón hayan infringido las normas y anexos de registro y control para el Subsistema de Preparatoria Abierta vigentes..."	Cambio en la denominación del documento.



05.	2004-OCTUBRE-20.	Se anexo un párrafo en la descripción del procedimiento, el inciso e) "...Para el caso de los Estudiantes que han infringido las normas y anexos de registro y control para el Subsistema de Preparatoria Abierta vigentes y/o aquellos que solicitan una oportunidad adicional de examen en el Programa de Apoyo al Egreso "Exámenes Extemporáneos", la asesoría se convierte en obligatoria."	Cambio en las normas para el registro y control de la Preparatoria Abierta.
05.	2004-OCTUBRE-20.	Se corrigió la redacción de la actividad 1.3 en el inciso b) "...En el caso del servicio institucional, el Estudiante lleva a cabo solicitud de Asesoría Académica mediante el llenado del registro de "Atención a Público."	En común acuerdo con los Orientadores académicos.
05.	2004-OCTUBRE-20.	Se corrigió la redacción de la actividad 2.2 en el inciso c) "...tipo formativa parcial por cada módulo o unidad de estudio hasta concluir los contenidos y evaluación tipo formativa integral, previa al examen de acreditación."	En común acuerdo con los Orientadores Académicos.
06.	2005-JULIO-15.	Se elimina el texto: "así como Centros de Asesoría de carácter Social y Particular que hayan suscrito convenio de gestoría"	Por indicación de la alta dirección.
06.	2005-JULIO-15.	Se incluye en el párrafo 2 "han presentado exámenes en calendario ordinario, hasta en cuatro ocasiones sin lograr la acreditación"	Por actualización de las normas para el registro y control de la Preparatoria Abierta.
06.	2005-JULIO-15.	En la actividad núm. 2, cambia redacción "Proporciona información sobre las características del servicio y canaliza con el Asesor"	A fin de hacer más clara la redacción.
06.	2005-JULIO-15.	En la actividad número 5, cambia redacción "realiza"	A fin de hacer más clara la redacción.



		actividades de aprendizaje conforme a recomendación del Asesor sobre los objetivos-contenido acordados"	
06.	2005-JULIO-15.	En la actividad número 3.1 cambia redacción " Sobre ésta información el Asesor establecerá con el estudiante las actividades que se desarrollarán en la Asesoría".	A fin de hacer más clara y precisa la información.
06.	2005-JULIO-15.	4.1 Acuerda con el estudiante la forma de trabajo (presencial, semipresencial y a distancia) y cuáles serán las cargas de trabajo a realizar.	A fin de hacer más precisa la información.
06.	2005-JULIO-15.	4.2 Integra la información de la entrevista a estudiantes, el diagnóstico, así como el resultado de las actividades de nivelación y/o ejercicios derivados de la misma e identifica las características generales del estudiante.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
06.	2005-JULIO-15.	5.2 Las actividades de aprendizaje y/o ejercicios son elementos de trabajo para el uso del estudiante, quien las conserva para su consulta dentro de su proceso de estudio.	En acuerdo con los Orientadores Académicos.
07.	2007-NOVIEMBRE-01.	Se modifica la denominación del Departamento de Desarrollo Curricular y Asesoría, por Departamento de Asesoría del Aprendizaje..	Por instrucciones de la Alta Dirección.
08.	2010-Septiembre-06.	Se realizaron varios ajustes en todo el documento en función de los siguientes conceptos: se cambió Asesor Académico por Orientador Académico, la palabra de Subsistema se eliminó, el tiempo de conservación de los registros,	En común acuerdo con el área de la Subdirección de Normatividad, los Responsables de los Centros de Servicios y los Orientadores Académicos



SEP

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

		se redujo de un año a seis meses.	
--	--	-----------------------------------	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Atención a Estudiantes.	6 meses.	Subdirección de Normatividad/Coordinación de Asesoría Académica/ Responsables de los CSPA.	616-PR-010-R01.
Horario de Asesoría de Preparatoria Abierta.	1 cuatrimestre.	Subdirección de Normatividad/Coordinación de Asesoría Académica/ Responsables de los CSPA.	616-PR-010-R02.
Registro de Seguimiento de Asesoría Académica.	6 meses.	ORIENTADOR ACADÉMICO.	616-PR-010-R03.
Entrevista a Estudiantes.	6 meses.	ORIENTADOR ACADÉMICO.	616-PR-010-R04.
Actividades de Aprendizaje y/o Ejercicios.	Permanente.	ORIENTADOR ACADÉMICO.	616-PR-010-R05.
Evaluación de la asignatura:	Permanente.	ORIENTADOR ACADÉMICO.	616-PR-010-06.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Prestación del Servicio de Asesoría Académica.

Código: 616-PR-010.

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

Elaboró:

Araceli Salazar Cabañas.
(Personal de apoyo)
Subdirección de Operación.

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 12



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL ADULTA
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

Objetivo(s):

- Organizar y llevar a cabo la Aplicación de los exámenes que solicitan los estudiantes de Preparatoria Abierta de acuerdo a los calendarios de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos vigentes, con el apoyo de colaboradores voluntarios.

Glosario:

- **Tabla de demanda (PA- 5):** Es un formato en el cual se registran por Oficina, las sedes y el total de exámenes por asignatura solicitados en una fase de aplicación.
- **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 solicita exámenes en las fechas establecidas en el calendario de solicitud y presentación de exámenes vigentes.
- **Exámenes Extemporáneos:** Se ofrece a los estudiantes que tengan 25 o más asignaturas acreditadas, como al apoyo al egreso, que hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, sean internos en Centros de Readaptación y personal adscrito a la Dirección General de Bachillerato.
- **Coordinador/a de Sede:** Es el/la participante voluntario/a en la aplicación de exámenes responsable del material de examen desde su recepción hasta su devolución a la Dirección de Sistemas Abiertos, asimismo es responsable de que la aplicación se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- **Concentrado de exámenes extemporáneos:** Es un formato que registra el total de exámenes extemporáneos solicitados por fechas de aplicación.
- **Coordinador de Grupo:** Es el/la participante voluntario/a responsable de la distribución de los/las aplicadores/ras y del desarrollo de la aplicación de los grupos que le fueron asignados.
- **Material de examen:** Cuadernillos de Exámenes y Hojas de Respuestas, las cuales se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

- **Material complementario:** Lo integran las Listas de Asistencia de los participantes en la aplicación, formatos de Actas de Irregularidades, Informe General de Aplicaciones, de Verificación de Instalaciones y Carteles de Identificación.
- **Material de apoyo:** Gises, borradores, plumones para pintaron, jerga o franela, cinta adhesiva.
- **Centro de Servicios:** Son espacios de control institucional, a cargo del área responsable de Preparatoria Abierta, en los cuales se lleva a cabo de manera integral la prestación de éste servicio educativo.
- **Centros de Asesoría:** Son instituciones públicas o privadas, grupo asociados o empresas que ofrecen a los estudiantes de Preparatoria Abierta los servicios de gestoría de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje, de acuerdo con los materiales didácticos, de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje, de acuerdo con los materiales didácticos de Preparatoria Abierta.
- **Sedes de aplicación:** Planteles escolares cuyas instalaciones se proporcionan por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y Colegio de Bachilleres en días preestablecidos de acuerdo al calendario de solicitud y presentación de exámenes, donde se lleva a cabo la aplicación de exámenes.
- **Sede propia:** Instalaciones de los Centros de Asesoría Sociales que reúnen las características establecidas en las Disposiciones Técnicas emitidas por la Dirección General del Bachillerato, para que los estudiantes presenten exámenes de Preparatoria Abierta.
- **Aula en ambiente controlado:** Espacio físico con equipos de cómputo para que los estudiantes acudan a presentar su examen de Preparatoria Abierta y reciban de forma inmediata el informe de calificación obtenida

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre de 2010.

Alcance:

- Aplica a los exámenes ordinarios y extemporáneos de modo impreso y en ambiente controlado que se aplican a los estudiantes de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.

El presente procedimiento es operado por personal adscrito al Departamento de Procesos de Información.



Responsabilidades:**Jefatura del Departamento de Procesos de Información**

- Organizar la Aplicación de Exámenes (ordinarios y extemporáneos) de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
- Reclutar, seleccionar y capacitar a los participantes de nuevo ingreso.
- Organizar reuniones de actualización con los colaboradores voluntarios.
- Asignar por fase a los Coordinadores y Aplicadores que participarán en el proceso.
- Supervisar la distribución y devolución del material de examen.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE LA ADMINISTRACIÓN

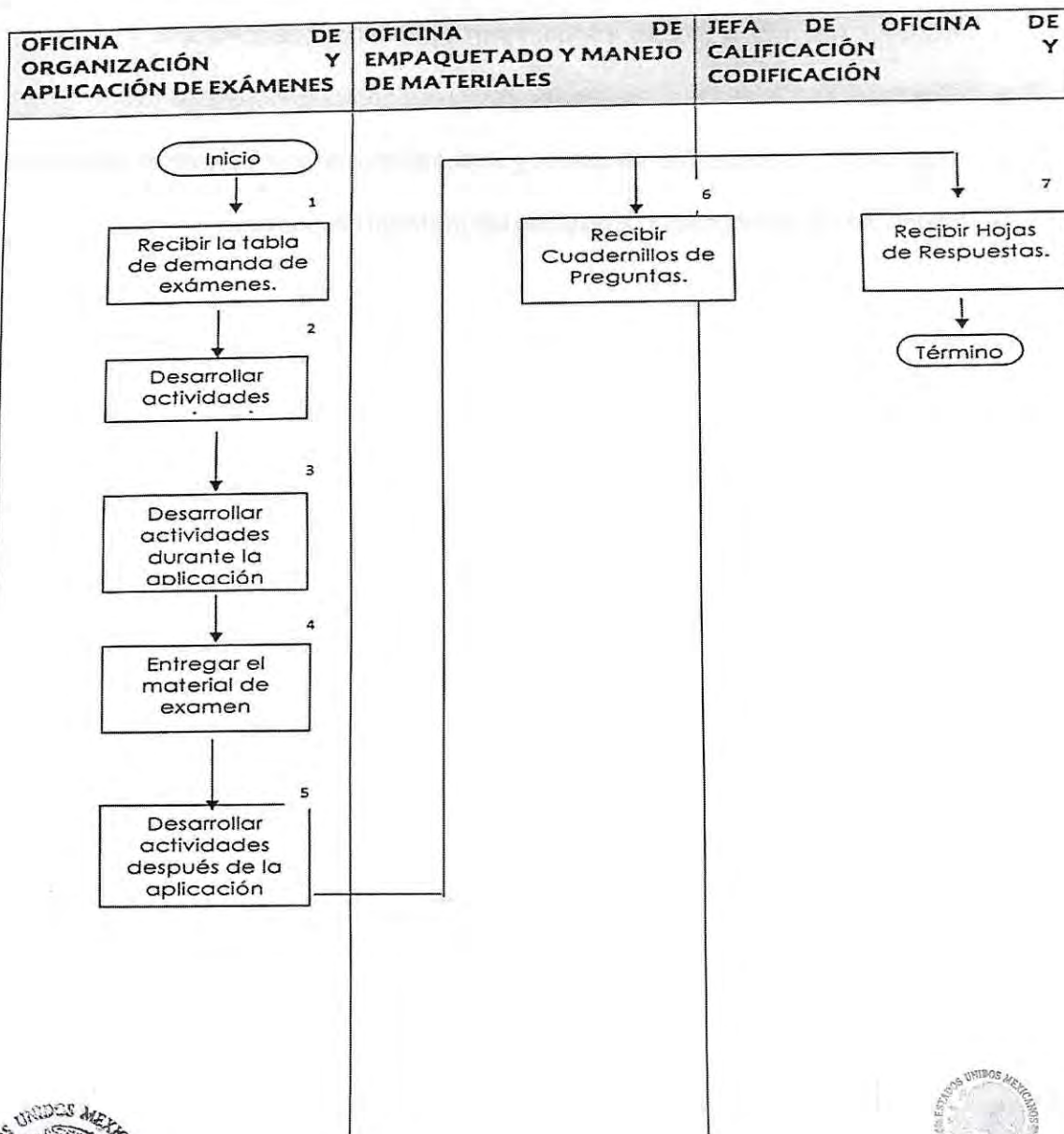
SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICASubsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir la tabla de demanda de exámenes y organizar la aplicación.	1.1 Recibe de la Coordinación de Procesos el concentrado de Demanda de Exámenes (PA-5) y Concentrado de Exámenes Extemporáneos. 1.2 Realiza el vaciado de la Tabla de Demanda de Exámenes en el formato Control de Material de Exámenes; en los extemporáneos es directamente del concentrado.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
Desarrollar actividades previas a la aplicación.	2.1 Actividades previas: 2.2 Recluta, selecciona y capacita a los y las aspirantes, impartir y evaluar los conocimientos adquiridos por los y las aspirantes. 2.3 Determina el número de participantes en la aplicación por sede, llenar la Relación de participantes por sede de aplicación. 2.4 Selecciona en la base de aplicadores/ras de exámenes, aquellos/as que asistirán a la aplicación. 2.5 Envía a las sedes la Relación de confirmación de participantes voluntarios/as con un mes de anticipación, la ficha de confirmación la recibe el/la participante quince días antes de la aplicación. 2.6 Organiza y empaqueta el material complementario y de apoyo por sede de aplicación, llenando el Control de Materiales de Apoyo. 2.7 Elabora y envía en archivo electrónico y memorándum los Listados de Solicitud de Gratificación para Participantes Voluntarios a la Oficina de Apoyo Administrativo para solicitar el pago de gratificaciones. 2.8 Solicita mediante Oficio con cuatro meses de anticipación a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, los planteles que requiere para la aplicación de exámenes. 2.9 Actividades previas:	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.



SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Planeación y Evaluación Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



- 2.10 Recluta, selecciona y capacita a los y las aspirantes, impartir y evaluar los conocimientos adquiridos por los y las aspirantes.
- 2.11 Determina el número de participantes en la aplicación por sede, llenar la Relación de participantes por sede de aplicación.
- 2.12 Selecciona en la base de aplicadores/ras de exámenes, aquellos/as que asistirán a la aplicación.
- 2.13 Envía a las sedes la Relación de confirmación de participantes voluntarios/as con un mes de anticipación, la ficha de confirmación la recibe el/la participante quince días antes de la aplicación.
- 2.14 Organiza y empaqueta el material complementario y de apoyo por sede de aplicación, llenando el Control de Materiales de Apoyo.
- 2.15 Elabora y envía en archivo electrónico y memorándum los Listados de Solicitud de Gratificación para Participantes Voluntarios a la Oficina de Apoyo Administrativo para solicitar el pago de gratificaciones.
- 2.16 Solicita mediante Oficio con cuatro meses de anticipación a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, los planteles que requiere para la aplicación de exámenes.
- 2.17 Solicita al Departamento de Recursos Materiales la distribución de los oficios a los planteles autorizados.
- 2.18 Recibe el material de exámenes ordinarios, dos días previos a la aplicación, firmando la Relación de Material de Examen entregado.
- 2.19 Separa el material por sede, día, horario utilizando el formato Control de material de exámenes.
- 2.20 Elabora la remisión de documentos, salida de bienes muebles instrumentales y de consumo, memorándums de ingreso al edificio y para la solicitud de vehículos.
- 2.21 Genera los Listados de Asistencia de participantes voluntarios para el registro de los mismos en las sedes de aplicación.
- 2.22 Entrega el día de la aplicación a Coordinadores/as de Grupos y Sedes las bolsas que contienen material de examen, material complementario, de apoyo y prendas distintivas. En el caso de los exámenes extemporáneos:
- 2.23 Recibe el material de exámenes extemporáneos de la Oficina de Empaquetado y Manejo de Materiales, un día previo a la aplicación..



SEP

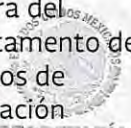


SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior



	2.24 Envía el material de exámenes extemporáneos a los Centros de Servicios de Preparatoria Abierta para su resguardo, a través del Departamento de Recursos Materiales. 2.25 Supervisa que el Coordinador de Grupo reciba del Responsable del Centro el material de exámenes, lo revise, aplique y guarde en bolsas haciendo su devolución al responsable para su resguardo el mismo día de la aplicación. 2.26 Verifica que los conductores suban al vehículo el siguiente material para su distribución: el sábado, cajas con Cuadernillos de Preguntas, bolsas con material de examen, manta de identificación, caja con Cuadernillos de Preguntas, nóminas, cédulas de evaluación (en su caso), fichas de participación y la relación de confirmación de participantes voluntarios para la siguiente aplicación, todo ello, de acuerdo a la ruta de distribución establecida. Se les hace entrega de la bitácora del parque vehicular, y la salida de bienes muebles instrumentales y de consumo. 2.27 Verifica que los conductores vehiculares hagan entrega del material a los/las Coordinadores/as de Sede en el local sede de aplicación.	
3 Desarrollar actividades durante la aplicación 	3.1 Supervisa que la aplicación de exámenes en versión impresa y en ambiente controlado se realice conforme a la normatividad vigente. Para el caso de la aplicación de exámenes en versión impresa: 3.2 El/La Coordinador/a de Sede para un mejor control verifica y realiza el llenado de los siguientes formatos: • Informe General de la Aplicación de Exámenes. • Verificación de Instalaciones al Inicio. • Acta de Irregularidades (en su caso). • Citatorio (en su caso). • Relación de Anomalías de los Participantes. • Listado de Asistencia de Participantes Voluntarios. 3.3 El/La Coordinador/a de Grupo para un mejor control en el manejo de sus materiales realiza el llenado del formato control de Hojas de Respuestas. 3.4 El/La aplicador/a realiza el llenado de los siguientes formatos:	Jefatura del Departamento de Procesos de Información  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Subsecretaría de Educación Media Superior Dirección General del Bachillerato

S.E.P.

	• Control de folios de examen ordinario o extemporáneo. • Lista de Asistencia a Examen Ordinario o Extemporáneo. • Para el caso de la aplicación de exámenes en ambiente controlado: 3.5 Ingresar de los sustentantes con credencial vigente, asigna un lugar y equipo a cada sustentante. 3.6 Monitorea a través del administrador la situación general de las terminales. 3.7 Imprime el resultado del examen (el informe de calificación), firman lista de asistencia. 3.8 Una vez que todos los sustentantes hayan terminado el examen, el/la Coordinador/a del Aula debe: 3.9 Entra al administrador y carga el archivo con los exámenes y calificaciones. 3.10 Si ya no se realizarán más exámenes en el aula, apaga los equipos y cierra el aula. 3.11 Se realiza la limpieza a los equipos por parte del área de sistemas. Lleva a cabo el llenado de formatos y reportes de aplicación de exámenes en ambiente controlado. 3.12 A los participantes se les evalúa periódicamente a través del formato Cédula de Evaluación. • Coordinador/a de Sede. • Coordinador/a de Grupos. • Aplicador/a. • Operador Vehicular. • Intendente.	
4 Entregar el material de examen	4.1 Recibe sobres de Hojas de Respuestas sellados y firmados, prendas distintivas, material complementario y de apoyo de los/las Coordinadores/as de Sede y de Grupos y las cajas que contienen los Cuadernillos de Preguntas y material de plática informativa, del personal responsable de su distribución. 4.2 Revisa que el material esté completo, cierra y sella las cajas para su devolución.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información
5 Desarrollar actividades después de la aplicación	Esta actividad se realiza tanto para exámenes ordinarios como para extemporáneos. 5.1 Entrega los materiales de exámenes ordinarios y registra la información en la Relación de materiales de examen entregado. 5.2 Devuelve los materiales de exámenes extemporáneos y registra la información en el	Jefatura del Departamento de Procesos de Información  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Subsecretaría de Educación Media Superior Dirección General del Bachillerato Dirección General



	formato Entrega de Materiales de Exámenes Extemporáneos a la Oficina de Calificación y Codificación. 5.3 Elabora el informe de la Aplicación de Exámenes; con base en éste, llena el formato de Registro de Producto No Conforme, estableciendo Acciones Correctivas y Preventivas.	
6 Recibir Cuadernillos de Preguntas para su trituración	6.1 Recibe y contabiliza la cantidad de cajas y paquetes recibidos que contienen los cuadernillos. 6.2 Firma de recibido en la Relación de Materiales de Examen Entregado.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información
7 Recibir Hojas de Respuestas para su calificación	7.1 Recibe las Hojas de respuestas y las Listas de asistencia para su organización. 7.2 Firma de recibido en la Relación de Materiales de Examen Entregado.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días hábiles por aplicación de exámenes ordinarios (2 aplicaciones por mes) y a la par 5 días para extemporáneos (4 ó 5 aplicaciones al mes).



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	04-12-02	Mecanografía, precisión en nombre de registros y copias controladas	Precisión en nombre de registros y copias controladas
2	09-06-03	Anexar registros y asignación de código	Anexo de registros
3	09-01-04	Modificaciones a los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 y 13.	Cambio en los registros.
4	01-05-04	Modificaciones en monitoreo, medición y ajustes en la lista de distribución	Cambio en los registros.
5	08-11-04	Modificaciones a secuencia de la etapa 2,3 y 5 e integración de registros: Entrega de material de examen extemporáneos a la oficina de calificado y codificación. Cédula de evaluación. Relación de anomalías de los participantes. Informe de Observación. Control de hojas de respuestas. Listado de distribución de participantes de Extemporáneos.	Aumento de documentos en el procedimiento.
6	03-01-05	Modificaciones a secuencias en la etapa 2 y 3, e integración de registros: Distribución para evaluación de participantes Listado de solicitud de gratificación para participantes voluntarios Control de folios de examen extemporáneo Control de folios de examen ordinario	Precisión en nombre de registros


 SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

		Lista de asistencia a examen ordinario Lista de asistencia a examen extemporáneo Encuesta de opinión para los usuarios del subsistema de preparatoria abierta	
7	11-03-05	Modificaciones a los códigos de todos los registros por cambio de área, corrección en los mismos, así como modificaciones en las etapas 2 y 3.	Cambio de área
8	10-01-06	Modificaciones en la mecanografía al punto 5 en la secuencia 3 y 5 En el punto 7 se modificó el registro: Listado de asignación de sede y seguimiento a participantes con código DGBACRAE22RE-006/REV02 a DGBACRAE22RE-006/REV03 Asimismo, cambió el tiempo de conservación de los siguientes registros: - Relación de anomalías de los participantes - Listado de asignación a participantes de exámenes extemporáneos Se eliminaron los registros: - Informe de observación código DGBACRAE22RE-013/REV01 - Distribución para evaluación de participantes código DGBACRAE22RE-016/REV02	Modificación de los registros.
9	14-10-08	Modificaciones en la mecanografía al punto 5 en las secuencias 2 y 3.	Eliminación y cambio de registros.
10	19-10-09	Corrección de redacción en el documento	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001
11	11-11-11	Se modificaron los registros:	Sistematización del Proceso de asignación

		Reporte General de la Aplicación de Exámenes. Código DGBACRAE22RE-001/REV01. Eliminación del registro Catálogo de participantes en la aplicación de exámenes. Código DGBACRAE22RE-003/REV01. Eliminación del registro Listado de asignación de sede y seguimiento a participantes. Código DGBACRAE22RE-006/REV03. Modificación del formato Solicitud de ingreso. Código DGBACRAE22FO-010REV/01. Eliminación del registro Opción de sedes. Código DGBACRAE22RE-008/REV02. Eliminación del formato Citatorio. Código DGBACRAE22FO-007/REV01. Eliminación del formato Relación de material de exámenes extemporáneos. Código DGBACRAE22FO-008/REV02. Modificación del tiempo de conservación de la Ficha de Participación. Código DGBACRAE22FO-004/REV01. Eliminación del registro Entrega de material de exámenes extemporáneos a la oficina de calificado y codificación. Código DGBACRAE22RE-010/REV02. Modificación al registro Control de hojas de respuestas Código DGBACRAE22RE-014/REV01.	de participantes y Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
12	01-06-18	En la etapa 3, se incluyó la descripción de Exámenes en Ambiente controlado de Preparatoria Abierta. Eliminación del vale de lavado con código de registro o identificación única 616-PR-11-R07	Actualización de Procedimiento.

REGISTROS

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Tabla de demanda de exámenes (PA5).	2 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R01
Informe de la Aplicación de Exámenes.	6 meses.	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R02
Listado de Asistencia de Participantes Voluntarios	1 año	Oficina de Apoyo Administrativo	616-PR-011-R03
Control de material de exámenes	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R04
Control de materiales de apoyo	1 mes	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R05
Relación de materiales de examen entregado	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R06
Relación de participantes por sede de Aplicación	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R08
Solicitud de ingreso y Cédula médica	Mientras el participante esté activo	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R09
Relación de confirmación de participantes voluntarios	1 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R10

S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

Informe General de la Aplicación de Exámenes	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R11
Verificación de instalaciones al inicio y término.	1 mes	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R12
Acta de Irregularidades	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R13
Ficha de Participación	1 fase	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R14
Registro de Producto no conforme	6 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R15
Cédula de Evaluación	3 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R16
Relación de anomalías de los Participantes	1 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R17
Control de Hojas de Respuestas	1 mes	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R18
Listado de solicitud de gratificación para participantes voluntarios	2 meses	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R19
Control de Folios de Examen Extemporáneo	1 mes	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R20
Control de Folios de Examen Ordinario	1 mes	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	616-PR-011-R21
Lista de Asistencia a Examen Extemporáneo	Permanente	Jefa de la Oficina de Calificación y Codificación	616-PR-011-R22

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Lista de Asistencia a Examen Ordinario	Permanente	Jefa de la Oficina de Calificación y Codificación	616-PR-011-R23
Listado electrónico de asignación de participantes de exámenes extemporáneos	Permanente	Jefa de la Oficina de Organización y Aplicación de Exámenes	No aplica Archivo electrónico



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Aplicación de Exámenes

Código: 616-PR-011

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta	Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta	616-PR-011-A01
Programa de Actividades a Desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos /DGB y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados	Establecer los períodos de solicitud y presentación de los exámenes ordinarios a nivel nacional.	616-PR-011-A02
Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.	Establecer los períodos de solicitud y presentación de los exámenes extemporáneos a nivel nacional.	616-PR-011-A03



SEP



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

Elaboró:

Araceli Salazar Cabañas.
(Personal de apoyo)
Subdirección de Operación.

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.
Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 10



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

Objetivo(s):

- Establecer un mecanismo para calificar los exámenes ordinarios y extemporáneos presentados por las y los estudiantes de Preparatoria Abierta con la finalidad de notificarles los resultados obtenidos.

Glosario:

- **Plantillas de calificación:** Formatos que contienen las respuestas correctas y el rango de calificación correspondiente, de acuerdo a la asignatura e instrumento de que se trate.
- **Asignación de grupos:** Organización de oficinas y sedes para la aplicación y calificación de exámenes ordinarios y extemporáneos.
- **Vaciado de Lectura:** Relación que contiene los datos de la aplicación de examen y las respuestas codificadas por las y los estudiantes de acuerdo a la asignatura presentada.
- **Relación de Calificaciones y Aciertos:** Relación que contiene los datos de la aplicación de examen, las matrículas y nombres de las y los estudiantes que presentaron examen, clave de la asignatura presentada, calificación y número de aciertos obtenidos por asignatura.
- **Corrección de errores de codificación:** Actividad que permite modificar los datos de la aplicación y del estudiante: matrícula, clave de la oficina, asignatura y sede cuando el estudiante no haya llenado el alveolo correcto.
- **Archivo electrónico:** Archivo con información en formato PDF.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.

Acuerdo Núm. 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.



- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009 Rev. 4.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre de 2010.

Alcance:

- Aplica para las y los estudiantes de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México que presentan exámenes ordinarios y extemporáneos, así como para los usuarios de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED's) que presentan exámenes en 31 Entidades Federativas.

Responsabilidades:

Jefatura del Departamento de Procesos de Información:

- *Coordinar la organización de Hojas de Respuestas para su lectura.*
- *Supervisar la asignación en el SIOSAD de las claves para la calificación.*
- *Supervisar la validación de la calificación del SIOSAD.*
- *Supervisar que se resguarden y escaneen los formatos del proceso.*



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

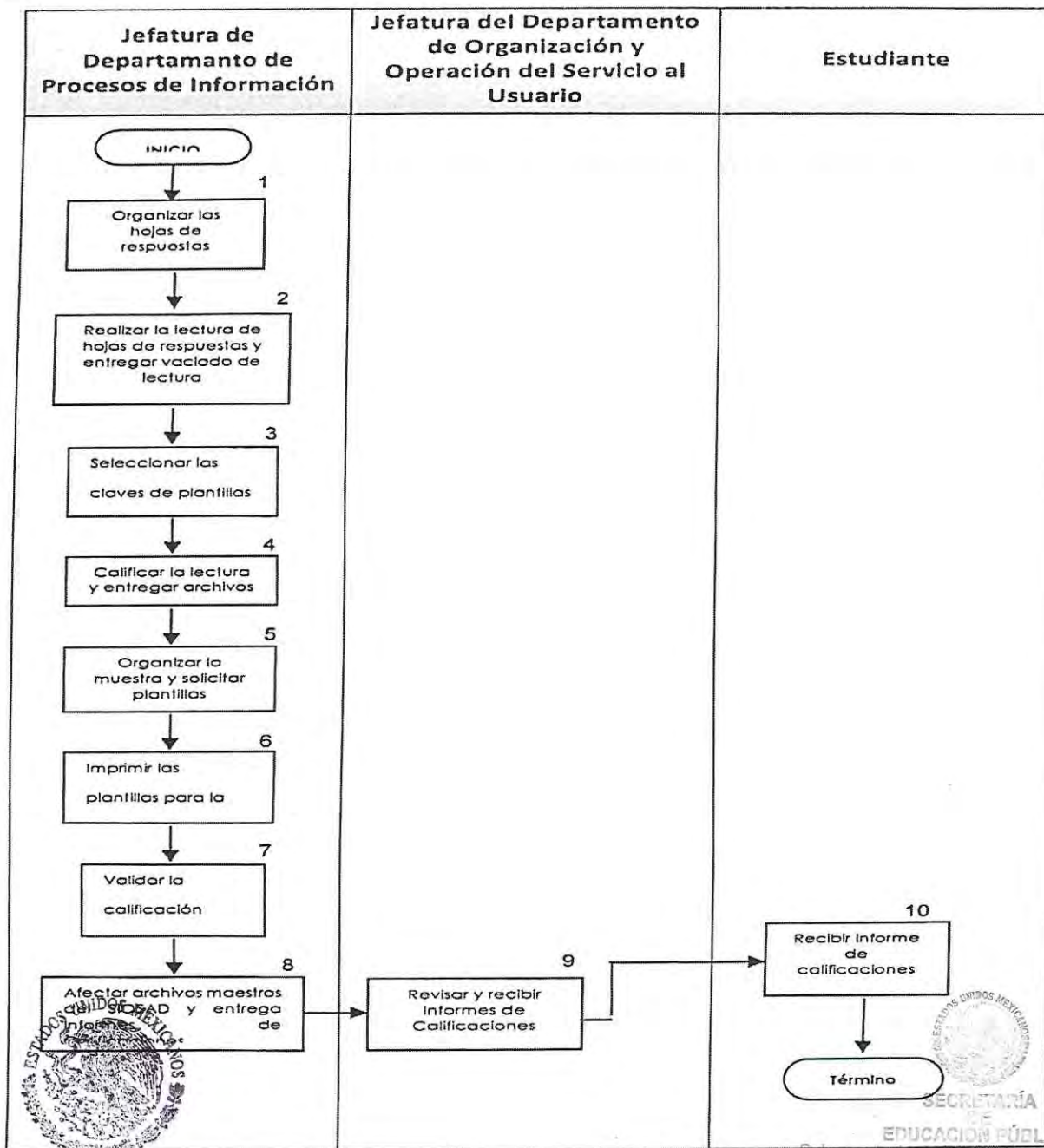
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ordenar las hojas de respuestas	Una vez recibidas las hojas de respuestas y listas de asistencia al día siguiente de la aplicación: 1.1 Organizar los sobres de las hojas de respuestas utilizadas por oficina, asignatura, semestre y grupo. 1.2 Contabilizar las hojas de respuestas. La información de las hojas de respuestas se concentra en el Formato Relación de Material de Examen. 1.3 Organizar las hojas de respuestas utilizando los formatos Concentrado de hojas de respuestas para su lectura y Distribución de oficinas por orden de grupo. Esta actividad se realiza en 2 días. Las hojas de respuestas de exámenes extemporáneos se envían a través del formato Solicitud de Lectura de Exámenes Extemporáneos, esto se efectúa en un día. 1.4 Empaquetar las hojas de respuestas no utilizadas para trituración. 1.5 Organizar, escanear y archivar las Listas de Asistencia.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
2. Efectuar la lectura de hojas de respuestas y entregar vaciado de lectura en PDF.	2.1 Recibir las hojas de respuestas. 2.2 Llevar a cabo su lectura. 2.3 Realizar la corrección de lectura, una vez leídas las hojas de respuestas.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.

2. Efectuar la lectura de hojas de respuestas y entregar vaciado de lectura en PDF.	2.4 Entregar las hojas de respuestas y archivo de vaciado de lectura óptica en PDF a la Jefa(e) de la Oficina de Calificación y Codificación para que asigne plantillas, a través del registro Proceso de Lectura, Calificación y Actualización de Hojas de Respuestas ordinarios y/o extemporáneos según corresponda.	Procesos de Información. Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
4. Calificar la lectura y entregar archivos PDF	4.1 Cargar los archivos de lectura. 4.2 Realizar la calificación correspondiente. 4.3 Emitir el reporte de errores codificación en archivos electrónicos PDF. 4.4 Notificar a la Jefa (e) del Departamento de Procesos de Información para la corrección de errores de codificación y emite el archivo relación calificaciones y aciertos en PDF. Jefatura del Departamento de Procesos de Información.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
5. Organizar la muestra y solicitar plantilla	5.1 Seleccionar las hojas de respuestas de la muestra establecida. 5.2 Solicitar plantillas a la Jefa (e) del Departamento de Procesos de Información. Jefatura del Departamento de Procesos de Información	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
6. Organizar las plantillas para la validación	6.1 Solicitar claves de plantillas a la Jefa(e) del Departamento de Procesos de Información, a través del Registro Seguimiento de la validación de la calificación de exámenes. 6.2 Seleccionar las plantillas de acuerdo a los grupos establecidos, con base en el formato Programa de Asignación de claves Distrito Federal ordinario o Extemporáneo según corresponda. 6.3 Imprimir por medio del SIOSAD en acetato las plantillas para la calificación. 6.4 Entregar las plantillas para la calificación a la Jefa (e) del Departamento de Procesos de Información.	



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

9. Revisar y recibir Informes de Calificaciones	9.1 Recibir los Informes de Calificaciones de ordinarios y extemporáneos según corresponda. 9.2 Empaquetar los informes de calificaciones. 9.3 Enviar y/o entregar a los y las Jefes(as) de las Oficinas de Preparatoria Abierta los resultados, para su entrega a las y los estudiantes. Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.
10. Recibir Informe de Calificaciones	10.1 Recibir su informe de calificaciones. Si es satisfactorio su resultado: 10.2 Solicitar examen(es) de otra(s) asignatura(s) o módulo (s). Si no es satisfactorio: 10.3 Solicitar algún servicio complementario a la acreditación o académico.	Estudiante.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

7 días hábiles para exámenes ordinarios.
3 días hábiles para exámenes extemporáneos.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	04-12-02	Precisión de nombre de registros y cambio en las copias controladas.	Modificación del procedimiento.
02	09-06-03	Precisión de nombres de formatos.	Actualización del procedimiento.
03	13-11-03	Precisión en procedimiento.	Mejora del procedimiento.
04	01-05-04	Modificación en lista de distribución, precisión en procedimiento y se incluye el formato Bitácora de relaciones de resultados e informes de calificaciones código DGBACRCA22FO-009.	Mejora del procedimiento.
05	17-05-04	Precisión en procedimiento, formatos y registro, baja del registro "Informe de lectura Óptica", calificación y emisión de resultados extemporáneos con código DGBACRECS19RE-007" se incluye cuadro de monitoreo y/o medición y los registros de Concentrado de productos no conformes en la organización de Hojas de respuestas detectadas durante su	Modificación del procedimiento.

SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICASubsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección GeneralDIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría
TÉCNICA Y ORIENTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

		lectura, código DGBACRCA22RE-010, Concentrado de producto no conforme en la codificación de hojas de respuestas, código DGBACRCA22RE-008 y concentrado de productos no conformes en la asignación de claves y plantillas, código DGBACRCA22RE-009.	
06	03-01-05	Precisión de nombre de registros, y alta del registro con código DGBACRCA22RE-011 con nombre "Lista der asistencia al examen ordinario".	Modificación del procedimiento.
07	10-11-08	Modificación del código del Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, SIOSAD nivel de Rev-2.	Mejora del procedimiento.
08	19-10-09	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001.
09	15-11-11	Corrección de redacción en el documento.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

REGISTRACIÓN Y DESARROLLO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Subsecretaría de Educación Media Superior
 Dirección General del Bachillerato
 Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

10	15-11-11	Modificación de descripción en las etapas del procedimiento.	Actualización de Procedimiento.
----	----------	--	---------------------------------



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DE OPERACIÓN



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

REGISTROS

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de material de examen.	1 año	Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R01
Concentrado de hojas de respuestas para su lectura y Distribución de oficinas por orden de grupo.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R02
Concentrado de hojas de respuestas para su lectura Nuples.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R03
Solicitud de lectura de exámenes Extemporáneos.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R04
Programa de asignación de claves Ordinarios.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R05
Programa de asignación de claves Extemporáneos.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R06
Proceso de lectura, Calificación y Actualización de Hojas de Respuestas.	1 año.	Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R07.
Vaciado de la Lectura Óptica.	Permanente.	Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R08.
Relación de calificaciones y aciertos.		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R09.
Lista de asistencia a examen extemporáneo		Departamento de Procesos de Información.	616-PR-012-R10.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Calificación de Exámenes

Código: 616-PR-012

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta	Establecer y Difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.	616-PR-012-A01



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENTE
DE CALIDAD Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

Elaboró:



Araceli Salazar Cabañas.
(Personal de apoyo)
Subdirección de Operación.

Revisó:



José Luis Hernández Rodríguez.
Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:



Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 10



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

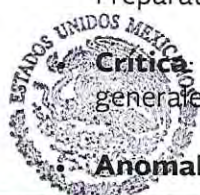
Objetivo(s):

- Establecer los lineamientos para atender los Servicios Complementarios para la acreditación: Renuncia de Calificaciones aprobatorias, aclaración de resultados, actualización de Historial Académico y cambios de área solicitados por las y los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Glosario:

- **Omisión de calificaciones:** Servicio que se ofrece al estudiante que no recibió su calificación debido a algún error de codificación en la matrícula, clave de asignatura, sede, etapa y oficina, que haya tenido en la hoja de respuestas.
- **Actualización de Historial Académico:** Servicio a través del cual se integran y/o, corrigen datos como nombre, cambio de área, matrícula y/o, calificaciones de los estudiantes de Preparatoria Abierta que los solicitan en el Departamento de Organización y Operación del Servicio del Usuario.
- **Resolución de Equivalencia de Estudios:** Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- **Resolución de Revalidación de Estudios:** Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- **Gestor:** Es la persona acreditada por el Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario para realizar los trámites administrativos ante la Dirección de Sistemas Abiertos.
- **Lote:** Conjunto de trámites cuyo número varía entre 1 y 14-que ingresan en un día a Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
- **Crítica:** Reporte de los errores de las y los estudiantes en la codificación de los datos generales y de aplicación en la hoja de respuestas.

- **Anomalía:** Reporte de los registros que no están dados de alta en la base de datos.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General

- **Vaciado de Lectura:** Relación que contiene los registros y respuestas de las y los estudiantes que presentaron examen en una etapa y fase determinada.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009 Rev. 4.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre de 2010.

Alcance:

- Aplica a los servicios complementarios para la acreditación que solicitan las y los estudiantes de Preparatoria Abierta en el Ciudad de México, así como de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED's) en 31 Entidades Federativas.
- El presente procedimiento es operado por personal adscrito a los Departamentos de Organización y Operación del Servicio al Usuario y de Procesos de Información.

Responsabilidades:

Departamento de Procesos de Información:

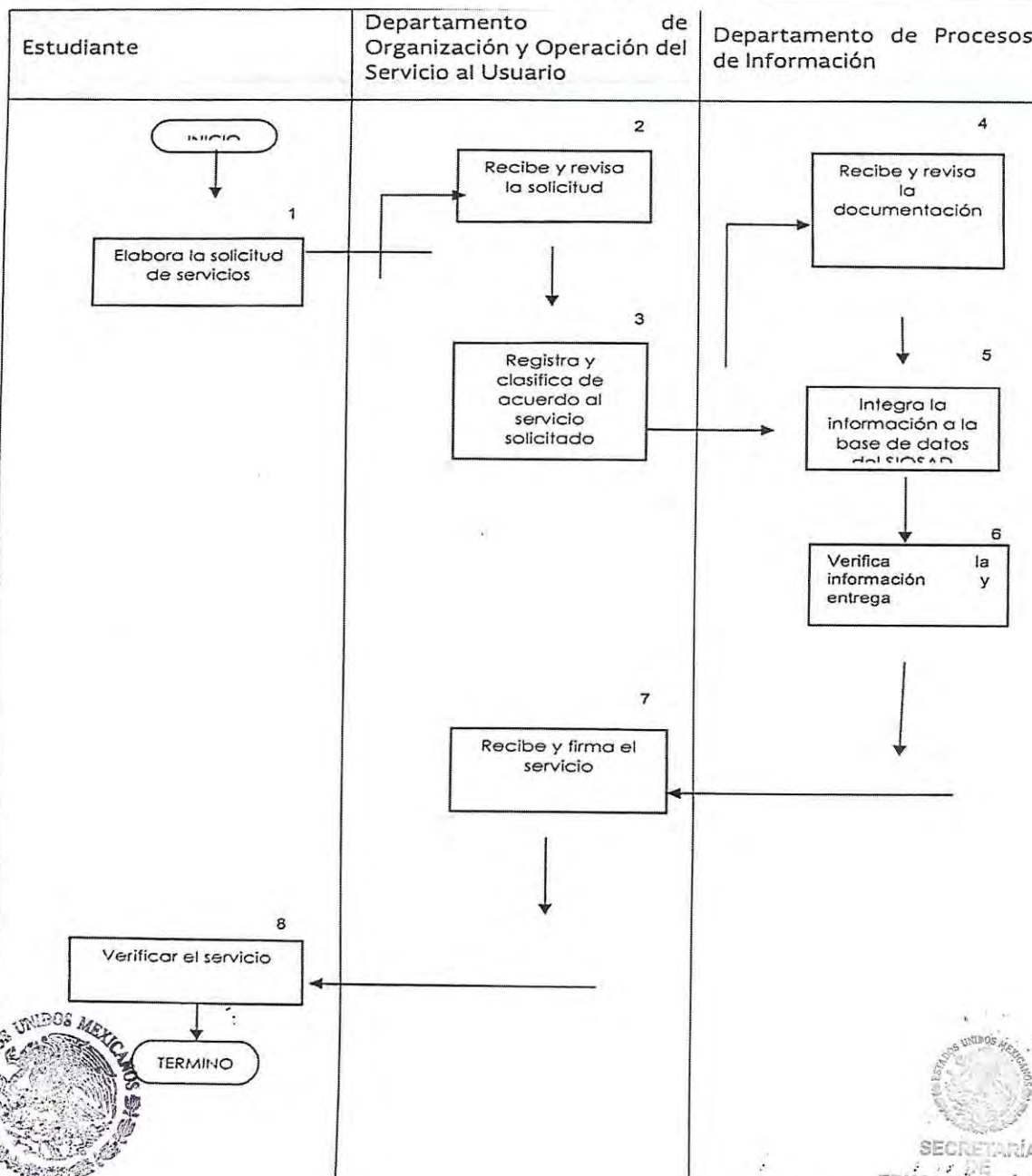
- *Coordinar la revisión de los documentos que se solicitan para la actualización de Historial Académico.*
- *Verificar que la afectación al SIOSAD se realice de conformidad a la documentación presentada.*
- *Supervisar el proceso para que se realicen los Servicios Complementarios en el tiempo estipulado en la normatividad vigente.*
- Verificar que se archiven, resguarden y escaneen los formatos del proceso.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar la Solicitud de Servicios y presentar los documentos requeridos	Una vez que el(a) estudiante ha recibido su informe de calificaciones o ha concluido el bachillerato, y si el resultado de su examen y/o su promedio de calificaciones no son satisfactorios o le falta alguna calificación: 1.1 Llena la Solicitud de Servicios especificando cuál(es) requiere: • Aclaración de Resultados por Omisión y/o revisión administrativa de calificaciones. • Actualización de Historial Académico - Corrección de nombre, área o matrícula - Integración de Calificaciones con Resoluciones de Equivalencias, Revalidaciones y/o Certificación de Estudios parciales. • Renuncia de Calificaciones Aprobatorias. • Cambio de Área. 1.2 Anexa la documentación establecida en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, Pág. 29 a 34.	Estudiante
2. Recibir y revisar la solicitud y los documentos	2.1 Recibe del estudiante la Solicitud de Servicios y/o Solicitud de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias, en el Departamento de Organización y Operación y Servicio al Usuario. 2.2 Revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado, firma y sella de recibido 2.3 Entrega comprobante de la Solicitud de Servicios al estudiante, debidamente firmada y sellada.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario

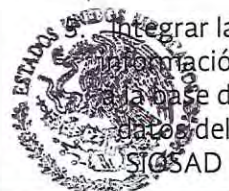
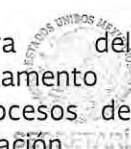




	2.4 Si falta alguno de los requisitos establecidos en la norma, Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario, rechaza el trámite al estudiante hasta que esté correcto y completo.	
3. Registrar y clasificar de acuerdo al servicio solicitado	Una vez recibida la solicitud y verificada la documentación: El Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario. 3.1 Clasifica las solicitudes por tipo de servicio: • Aclaración de Resultados. • Actualización de Historial Académico. • Renuncia de Calificaciones Aprobatorias. • Cambio de Área. 3.2 Asigna el folio consecutivo por tipo de trámite. 3.3 Elabora el concentrado de trámites por lote y le asigna un número de folio para entregarlo a la al Departamento de Procesos de Información. Para ello, entrega el Concentrado de Solicitud de Servicios Complementarios. 3.4 Organiza e imprime el Historial Académico por solicitud.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario
4. Recibir y revisar la documentación del trámite y llenar formatos	4.1 Recibe del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario el lote de Solicitudes de Servicios. 4.2 Sella y firma la copia de recibido. 4.3 Revisa que los trámites tengan los datos y documentos completos. Si falta algún documento: 4.4 Informa por medio de la Notificación de Rechazo al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario que tiene cinco días hábiles para documentar la información requerida y en caso de no entregarla en dicho tiempo el trámite será rechazado. Cabe mencionar que antes de rechazar definitivamente el trámite tiene 5 días hábiles para	Jefatura del Departamento de Procesos de Información



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

	completar la información, esto se realiza a través de la Notificación a ventanilla, requerimientos de documentos e información faltante. 4.5 Para aclaración de resultados o actualización de Historial Académico. Verifica en las listas de asistencia, relaciones de resultados, de crítica y anomalía, vaciados de lectura óptica y sí el estudiante presentó y acreditó las asignaturas de las cuales requiere actualización y/o corrección: las afectaciones al SIOSAD se elaboran cuando hay doble matrícula y/o dar de alta una calificación. 4.6 Las calificaciones amparadas por una resolución de equivalencia, revalidación y/o certificado parcial de otra entidad, sólo se realiza la actividad 4.12. En el caso de las Renuncia de Calificaciones, el Departamento de Procesos de Información: 4.7 Localiza calificaciones en las relaciones de resultados, de críticas y/o de anomalías. 4.8 Verifica que el(a) estudiante haya acreditado el total de asignaturas del área que desea. 4.9 Elabora el dictamen de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias, para lo cual utiliza el formato de dictamen de renuncia dependiendo del área elegida por el(a) estudiante. 4.10 Envía al Departamento de Procesos de Información para que verifique y valide la Renuncia de Calificaciones. Si está completa la información y documentación. 4.11 Se turna al área de captura para afectar al SIOSAD.	
 Integrar la información en la base de datos del SIOSAD	5.1 Integra, modifica y/o corrige la información en el Módulo del SIOSAD. 5.2 Verifica que la integración sea correcta. 5.3 Sella de trámite realizado.	 Jefatura del Departamento de Procesos de Información

	5.4 Emite un Historial Académico, turna el trámite para su validación.	
6. Verificar la información y sellar la documentación	6.1 Recibe el trámite resuelto para su validación. 6.2 Verifica que se haya integrado la información correcta de los reportes de afectaciones y calificaciones en la tabla temporal y/o dictamen de renunciaciones al SIOSAD. 6.3 Revisa el Historial Académico nuevo para verificar las referencias y/o dictámenes. 6.4 Sella de revisado la Solicitud de Servicios e Historial Académico. Ya validada la información 6.5 Entrega y archiva el trámite	Jefatura del Departamento de Procesos de Información
7. Verificar que el servicio sea satisfactorio	7.1 Revisa, firma de recibido y conformidad.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario
8. 8. Revisar el servicio requerido	8.1 Verifica en Servicios en Línea, en el Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.	Estudiante

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Los Servicios Complementarios se entregan a los estudiantes en el tiempo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes y son los siguientes:

- Aclaración de resultados por omisión y /o revisión en 3 días hábiles.
- Actualización de Historial Académico en 5 días hábiles por:
 - Corrección de nombre, área o matrícula
 - Integración de calificaciones con Resoluciones de Equivalencias y/o Revalidaciones, Certificación de Estudios parciales.
- Renuncia de Calificaciones Aprobatorias y Cambio de área, en 10 días hábiles.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y CALIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AYUDA
DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	04-12-02	Diagrama, precisión de nombre, código de registros y copias controladas.	Simplificar actividades en el diagrama.
02	09-06-03	Precisión de nombre, código de registros y copias controladas.	Controlar la distribución del documento.
03	15-11-03	Precisión de nombre, código de registros.	Asignar correctamente el nombre.
04	01-05-04	Modificación en lista de distribución, Precisión en procedimiento.	Cambio de personal.
05	17-05-04	Precisión en procedimiento, formatos y registros. Se incluye cuadro de Monitoreo y/o Medición y registro Concentrado de Productos no conformes en trámites complementarios código 616-PR-13-09.	Se incluye un registro.
06	03-01-05	Precisión de nombre y código de registros, alta del registro con código 616-PR-13-10 con nombre "Lista de asistencia a examen ordinario".	Se incluye un registro.
07	18-07-05	Modificaciones en política de operación, diagrama, descripción del procedimiento y documento de referencia.	Se adecuan las políticas de operación.
08	19-10-09	Corrección de redacción en el documento	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

09	15-11-11	Cambios en el contenido del documento.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
10	25-05-18	Cambios en el contenido del documento.	Actualización del procedimiento



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

Documentos de Trabajo	de	Tiempo conservación	de	Responsable conservar	de	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicios		Permanente		Departamento de Procesos de Información		616-PR-013-R01
Solicitud de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias		Permanente				616-PR-013-R02
Notificación de Rechazo		Permanente				616-PR-013-R03
Notificación de Requerimientos y/o Rechazo		3 meses				616-PR-013-R04
Notificación a Ventanilla		Permanente				616-PR-013-R05
Reporte de Afectaciones SIOSAD		6 meses				616-PR-013-R06
Dictamen de Renuncia área Humanidades		Permanente				616-PR-013-R07
Dictamen de Renuncia área Físico-Matemáticas		Permanente.				616-PR-013-R08
Concentrado de productos no conformes en el registro de servicios complementarios		3 Meses.		Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario		616-PR-013-R09
Dictamen de Renuncia área Administrativas y Sociales		Permanente.		Departamento de Procesos de Información		616-PR-013-R10

Control de dictámenes de renuncia	de de	Permanente.	Departamento de Procesos de Información	de de	616-PR-013-R11
Concentrado de solicitud de servicios complementarios	de	3 meses	Departamento de Procesos de Información	de de	616-PR-013-R12
Vaciado de la lectura óptica.		Permanente.	Departamento de Procesos de Información	de de	616-PR-013-R13
Lista de asistencia a examen extemporáneo.					[616-PR-013-R14
Relación de resultados.	de				616-PR-013-R15
Hoja de respuestas		6 meses			616-PR-013-R16
Solicitud de servicios.(Sobre expediente)	de	6 meses El de renuncia permanente			616-PR-013-R17
Concentrado de productos no conformes en trámites complementarios	de no en	1 año	Departamento de Procesos de Información	de de	616-PR-013-R18
Lista de asistencia a examen ordinario.		Permanente.			616-PR-013-R19
Concentrado de Trámites de Servicios Complementarios entregados a la Oficina 0920	de a la	3 meses	Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario	de y	[16-PR-013-R20



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AUXILIAR
DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Atención de Servicios Complementarios

Código: 616-PR-013

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta	Establecer y Difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.	616-PR-013-A01
Microfichas	Consultar las calificaciones históricas.	No Aplica



S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y CALIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

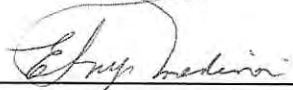
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

Elaboró:



Eloisa Trejo Medina

Subdirectora de Normatividad

Revisó:



José Luis Hernández Rodríguez

Director de Sistemas Abiertos

Autorizó:



Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de Documentación:	Junio 2018
Número de Revisión:	06



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

Objetivo(s):

3. Proporcionar a los estudiantes de Preparatoria Abierta, el servicio de Revisión Académica de Examen a fin de contar con elementos de diagnóstico para reorientar su proceso de estudio en las asignaturas que no acreditaron su examen.

Glosario:

Estudiante de Preparatoria Abierta con problemas de acreditación: Persona que se encuentra inscrita en la Preparatoria Abierta que ha estudiado: a) por su cuenta los contenidos de la asignatura, b) asistido al servicio de asesoría académica en alguno de los Centros de Servicios y en ambos casos (a) y (b), ha presentado de manera reiterada el examen de la asignatura y no ha logrado acreditar.

Orientador académico: Especialista en determinado campo de conocimiento, cuya función principal consiste en apoyar y orientar a los estudiantes de la Preparatoria Abierta que lo soliciten en cuanto a: 1) El manejo de los materiales didácticos; 2) La organización del tiempo de estudio; 3) El empleo de técnicas de estudio; 4) La ejecución de actividades de aprendizaje; 5) El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y 6) El seguimiento de su desempeño, entre los aspectos más relevantes.

Revisión Académica de Examen: servicio que proporciona la Dirección de Sistemas Abiertos a los estudiantes con problemas de acreditación de acuerdo a los lineamientos establecidos; en la cual se trabaja con el cuadernillo de examen, la hoja de respuestas original y la plantilla de calificación. El Coordinador(a) del área académica, el estudiante y un orientador especialista abordan los reactivos con respuestas no acertadas y ubican los objetivos de aprendizaje a los que hacen referencia, a fin de obtener un diagnóstico completo sobre los mismos y poder generar una orientación de cómo estudiarlos.

Lineamientos para la Prestación de los Servicio de Aspectos Académicos de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal.

Normas para el Registro y Control de la Preparatoria Abierta.

Circulares: IP-DSA/006 del 6 de noviembre de 1997; IP-DSA/014 de 13 de julio de 1998.

Referencias:

Taller Introductorio para Orientadores Académicos



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Lineamientos para la Prestación de los Servicio de Aspectos Académicos de Preparatoria Abierta en el Distrito Federal.

Alcance:

Aplica en el Distrito Federal, para aquellos estudiantes de Preparatoria Abierta con problemas de acreditación en alguna(s) de las asignaturas del plan de estudios vigente. El presente procedimiento es operado por el personal de la Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.

Responsabilidades:

La Subdirección de Normatividad tendrá la facultad de autorizar los ajustes correspondientes
Los Orientadores Académicos serán quienes conjuntamente con el Responsable del Servicio operen el procedimiento.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO

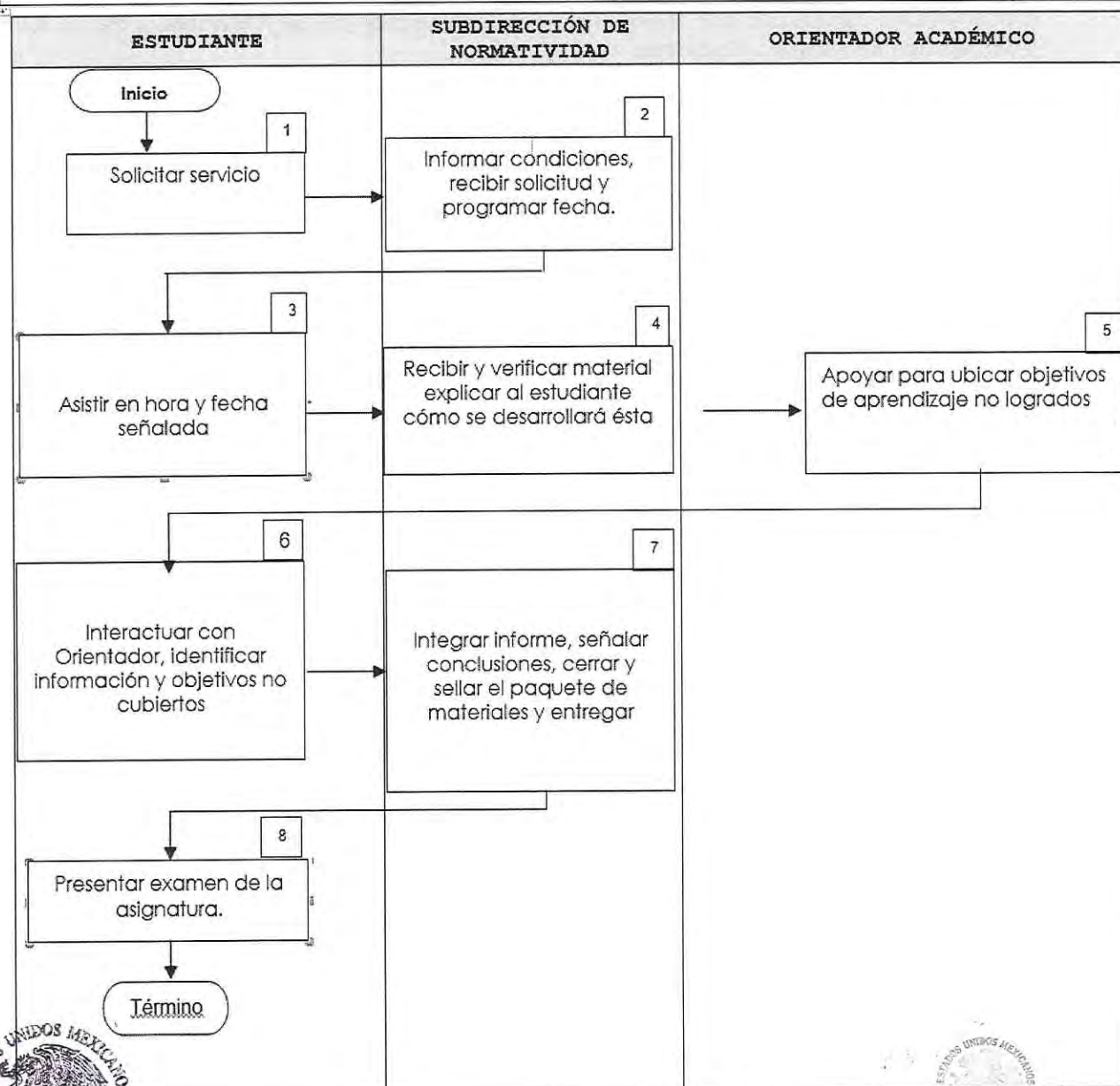


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
HUMANOS Y DE CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitar servicio.	Solicita la Revisión Académica de Examen al área a cargo del servicio. El solicitante puede ser: -Estudiante con apoyo de asesoría institucional que presentó examen o exámenes de alguna asignatura en más de tres ocasiones sin acreditar. -Estudiante con más de 25 asignaturas acreditadas que preparó alguna asignatura en servicio de asesoría social o particular que presentó en tres ocasiones su examen y no logró acreditar. -Estudiante que ha preparado una asignatura por su cuenta, presenta en más de tres ocasiones su examen y no ha logrado acreditar. Solicita al Jefe del Depto. De Asesoría académica información sobre el procedimiento a fin de conocer sus requisitos y metodología.	Estudiante.
2 Informar condiciones y programar.	Proporciona información al estudiante interesado que solicita el servicio, dándole a conocer los documentos a entregar: -fotocopia de la hoja de solicitud de examen, así como del informe de calificación de la asignatura que desea revisar y/o el historial académico. Puntualiza la siguiente información: -la Revisión Académica de Examen es un servicio de índole académico, que no tiene ninguna relación con el proceso de calificación. -es gratuita y se lleva a cabo en la Oficina del Coordinador de Asesoría Académica. -su finalidad es que el estudiante reconozca los objetivos de aprendizaje no alcanzados y generar un diagnóstico académico. Programa día y hora de la Revisión Académica de Examen en función de los días especificados para la realización de la misma (de 5 a 8 días hábiles); cabe mencionar que la programación del día y hora necesariamente debe corresponder con los horarios de servicio que tienen asignados los orientadores.	Subdirección de Normatividad a través de la Coordinación de Asesoría Académica.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
TECNOLOGICA Y METODOLÓGICA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

Informar condiciones y programar.	Confirma que el estudiante acepta las condiciones del servicio y le solicita firme su compromiso de asistir en el día y hora indicados. Registra datos y elabora memorándum de solicitud de materiales (cuadernillo de preguntas, hoja de respuesta y plantilla de calificación) al área encargada del proceso de acreditación; informa al orientador académico correspondiente día y hora programados para efectuar la Revisión Académica de Examen.	Subdirección de Normatividad a través de la Coordinación de Asesoría Académica.
3 Asistir a la revisión.	Acude a la oficina del Coordinador de Asesoría Académica el día y hora señalada para realizar la Revisión Académica de Examen, previa confirmación telefónica.	Estudiante.
4 Recibir material y verificarlo.	Recibe el día programado material de Revisión Académica de Examen del área responsable de la acreditación. Verifica que se encuentre en sobre sellado y firma de recibido en el acuse correspondiente. Abre paquete de materiales verificando que los datos del estudiante sean correctos, así como de la asignatura y la etapa de solicitud (cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas original y plantilla de respuestas). Llena formato de registro de Revisión Académica de Examen con los datos correspondientes. Da acceso a la oficina al estudiante y al orientador. Presenta al orientador con el estudiante y se identifica como Responsable del proceso y de los materiales. Menciona la dinámica de trabajo de la Revisión Académica de Examen: -Revisa el examen con base en los reactivos en los que no fue correcta la opción de respuesta elegida a fin de ubicar los objetivos de aprendizaje, así como los temas correspondientes a los que hacen referencia. -Aclara que no está dentro de las finalidades de la Revisión Académica de Examen cambiar los resultados de la calificación. -Informa al estudiante que mediante este procedimiento se genera un diagnóstico temático sobre objetivos específicos y contenidos de la asignatura. -Informa al estudiante que la duración de la Revisión Académica de Examen es entre 1 hora y 1 ½., dependiendo de la longitud del instrumento y de las características de la asignatura.	Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.
4 Recibir material y verificarlo.		Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.



5 Retroalimentar académicamente.	Ubican los objetivos de aprendizaje a los que aluden los reactivos en los que la respuesta no fue acertada. Registran en el reporte las unidades, módulos y objetivos a los que se está haciendo referencia.	Asesor.
6 Reconocer la información no aprendida.	Interactúa con el Jefe del Depto. De asesoría académica y el orientador siguiendo instrucciones de ambos en cuanto a la lectura, análisis de las preguntas y posibles respuestas a emitir.	Estudiante.
7 Integrar informe y cerrar paquete de materiales para su entrega.	Integra registro de información que se ha obtenido durante la revisión y genera conclusiones conjuntamente con el orientador. Ofrece al estudiante opciones de atención respecto a: -asesoría de la asignatura, informa horarios de atención. -estudiar por su cuenta contenidos y objetivos detectados a fin de preparar la asignatura. Cierra materiales de la Revisión (cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas original y plantilla de calificación) en su respectivo sobre y procede a sellarlos y firmarlos. Reintegra paquete cerrado al área responsable de la acreditación y espera sello de recibido.	Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.
8 Presentar examen.	Decide: preparar la asignatura por su cuenta o con apoyo externo. En caso solicitar apoyo institucional: Solicita información sobre servicio de asesoría institucional, elige Centro de Servicios y horario que mejor se adecue a sus necesidades para asistir a recibir apoyo académico, poniendo énfasis en el trabajo de los temas que se detectaron en la Revisión del Examen, a fin de mejorar su situación de conocimientos e intentar nuevamente la acreditación.	Estudiante.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 horas



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DE DESARROLLO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01.	5 de noviembre del 2003.	Cambio en listas de distribución, deberá cambiar la leyenda REPRESENTANTE DEL DIRECTOR, copia controlada núm. 2 a la número 3.	Solicitud de la alta dirección.
01.	5 de noviembre del 2003.	Cambio en la listas de distribución, deberá cambiar la leyenda AUDITOR LÍDER, copia controlada núm. 10 a la núm. 12.	Solicitud de la alta dirección.
01.	5 de noviembre del 2003.	Eliminar los pies de página (firmas), solo llevará dos firmas en la primera hoja de cada procedimiento, los demás pies de página eliminar.	Solicitud de la alta dirección.
01.	5 de noviembre del 2003.	Cambio el reporte de Revisión Académica de Examen, se anexo la firma del Responsable que llevará a cabo la Revisión DGBAACRE20RE-002/REV01	Necesidad de hacer oficial el registro.
02.	20-ABRIL-2004.	Cambió la lista de Distribución se anexó la copia Núm. 58.	Solicitud de la alta dirección.
02.	20-ABRIL-2004.	Se anexó el cuadro para llevar a cabo el monitoreo y medición del Procedimiento de Revisión Académica de Examen.	Solicitud de la alta dirección.
03.	1ero.-MAYO-2004.	Se anexaron 2 copias más a la lista de Distribución 59 y 60.	Solicitud de la alta dirección.
03.	1ero.-MAYO-2004.	Se redujo la Lista de Distribución de 60 copias controladas a 11.	Solicitud de la alta dirección.
	20-OCTUBRE-2004.	Se integra un registro al procedimiento denominado "Diagnóstico por Objetivos de Aprendizaje de la asignatura:" CÓDIGO DGBAACRE20RE-003	Para apoyar al estudiante en su actividad.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMNISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO

04.	20-OCTUBRE-2004.	Se integra la firma del estudiante en el Reporte de Revisión Académica de Examen código DGBAACRE20RE-002/REV02.	Para dejar evidencia que se atendió la solicitud.
05.	01-NOVIEMBRE-2007.	Se modifica la denominación del Departamento de Desarrollo Curricular y Asesoría por Departamento de Asesoría del Aprendizaje.	Solicitud de la alta dirección.
06.	10-SEPTIEMBRE-2010.	Se elimina las palabras <u>del</u> Subsistema, Propósito, Alcance y Políticas de Operación.	Solicitud de la alta dirección.
06.	10-SEPTIEMBRE-2010.	Se anexa el siguiente párrafo: La revisión académica de examen es un servicio de índole académico, que no tiene ninguna relación e impacto en la calificación.	Para aclarar el objetivo del servicio.
06.	10-septiembre-2010.	Se anexa el siguiente párrafo: La revisión académica no debe realizarse en presencia del gestor u orientador de un centro de asesoría social o particular o de alguna otra institución educativa. La revisión académica de examen se lleva a cabo en el área académica de la Dirección de Sistemas Abiertos.	Para aclarar el objetivo del servicio.
06.	10-septiembre-2010.	Diagrama de procedimiento Se cambia Asesor Académico por Orientador Académico.	Por solicitud de la alta dirección.
06.	10-septiembre-2010.	Documentos de referencia Se corrige el nombre del documento quedando: Lineamientos para la prestación de los servicios académicos de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal.	Por solicitud de la Subdirección de Normatividad.
06.	10-septiembre-2010.	Registros, Responsable de almacenarlo, Decía Jefe del área, debe decir Coordinador (a).	Solicitud de la alta dirección.
06.	10-septiembre-2010.	Monitoreo y/o medición, Se anexa el Indicador: Estudiante atendido en revisión académica.	Para evaluar el servicio que se proporciona.
06.	10-septiembre-2010.	Formato de Revisión Académica de Examen, Decía: calendario de examen Normal, Cambia por:	Para hacer más claro el servicio.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

		calendario de examen Ordinarios, Decía: Con ayuda de, Se Elimina.	
--	--	---	--



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Atención a Estudiantes.	6 meses.	Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.	616-PR-014-R01.
Programación de Revisiones Académicas de Examen.	1 año.	Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.	616-PR-014-R02.
Revisión Académica de Examen.	1 año.	Subdirección de Normatividad, a través de la Coordinación de Asesoría Académica.	616-PR-014-R03.
Diagnóstico por Objetivos de Aprendizaje de la asignatura.	Permanente.	Estudiante.	616-PR-014-R04.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Revisión Académica de Examen.

Código: 616-PR-014.

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica	No aplica	No aplica



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

Elaboró:


Araceli Salazar Cabañas
(Personal de apoyo)
Subdirección de Operación.

Revisó:


José Luis Hernández Rodríguez
Director de Sistemas Abiertos

Autorizó:


Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 11



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
INSTITUCIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

Objetivo(s):

- Establecer un mecanismo para recibir la solicitud de trámites y emitir los Documentos de Certificación Electrónica de los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Glosario:

- **Documento(s) Electrónico(s) de Certificación de Estudios:** Son los documentos de Certificación de Estudios generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.
- **Certificado de Terminación de Estudios:** Documento que certifica que el estudiante acreditó totalmente el plan de estudios vigente para Preparatoria Abierta en el Área elegida.
- **Certificación de Estudios:** Documento que certifica los estudios parciales realizados por el estudiante, correspondientes al plan de estudios vigente para Preparatoria Abierta.
- **SIOSAD:** Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
- **Registro de Trámites de Certificación de Estudios:** Documento mediante el cual se anotan datos de los trámites de certificado, que permite llevar el control y conocer la situación de éstos en las áreas que intervienen en el proceso de Certificación.
- **Registro de Documentos de Certificación:** Documento en el cual se registra el número de folio y datos del certificado emitido que permite el control del uso y destino final de los documentos de certificación.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo cual produce los mismos efectos que la firma autógrafa.

Proceso de Certificación: Procedimiento de control escolar por el cual la autoridad educativa o escolar facultada, reconoce un documento académico, de manera expresa y oficial, la acreditación parcial o total de asignaturas, módulos, grados nivel o tipo educativo, así como todos aquellos aprendizajes sujetos a la certificación.

Secretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

- **Código QR:** Es una medida tecnológica, que mediante un código permite almacenar diversa clase de datos o información numérica a alfanumérica y consultarla de manera rápida.
- **Lote:** Conjunto 10 de trámites de Certificación.
- **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de febrero de 2013.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de marzo de 2014.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación del 08 de febrero de 2016.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009.

Referencias:

- Normas Específicas Para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de educación Media Superior.
- Especificación Técnica para la Generación de Documentos Electrónicos para Educación Media Superior-Certificado de Terminación de Estudios.
- Especificación Técnica para la Generación de Documentos Electrónicos para Educación Media Superior-Certificado Parcial de Estudios.

Especificaciones para la Autorización del Formato Electrónico de Certificación para los Planteles Particulares Incorporados de Educación Media Superior.



Alcance:

- Aplica para los estudiantes de Preparatoria Abierta que solicitan los documentos de Certificado de Terminación de Estudios y Certificación de Estudios Parciales.
- El presente procedimiento es operado por personal adscrito al Departamento de Procesos de Información, al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario y a la Subdirección de Operación

Responsabilidades:**Subdirección de Operación:**

- Validar los documentos de Certificación mediante firma electrónica.

Jefatura del Departamento de Procesos de Información:

- Revisar y confrontar con los antecedentes académicos ingresando la información del certificado al SIOSAD y con ello generar el archivo .XML y posteriormente el .PDF.

Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario

- Recibir los documentos de Certificación para su entrega a los usuarios



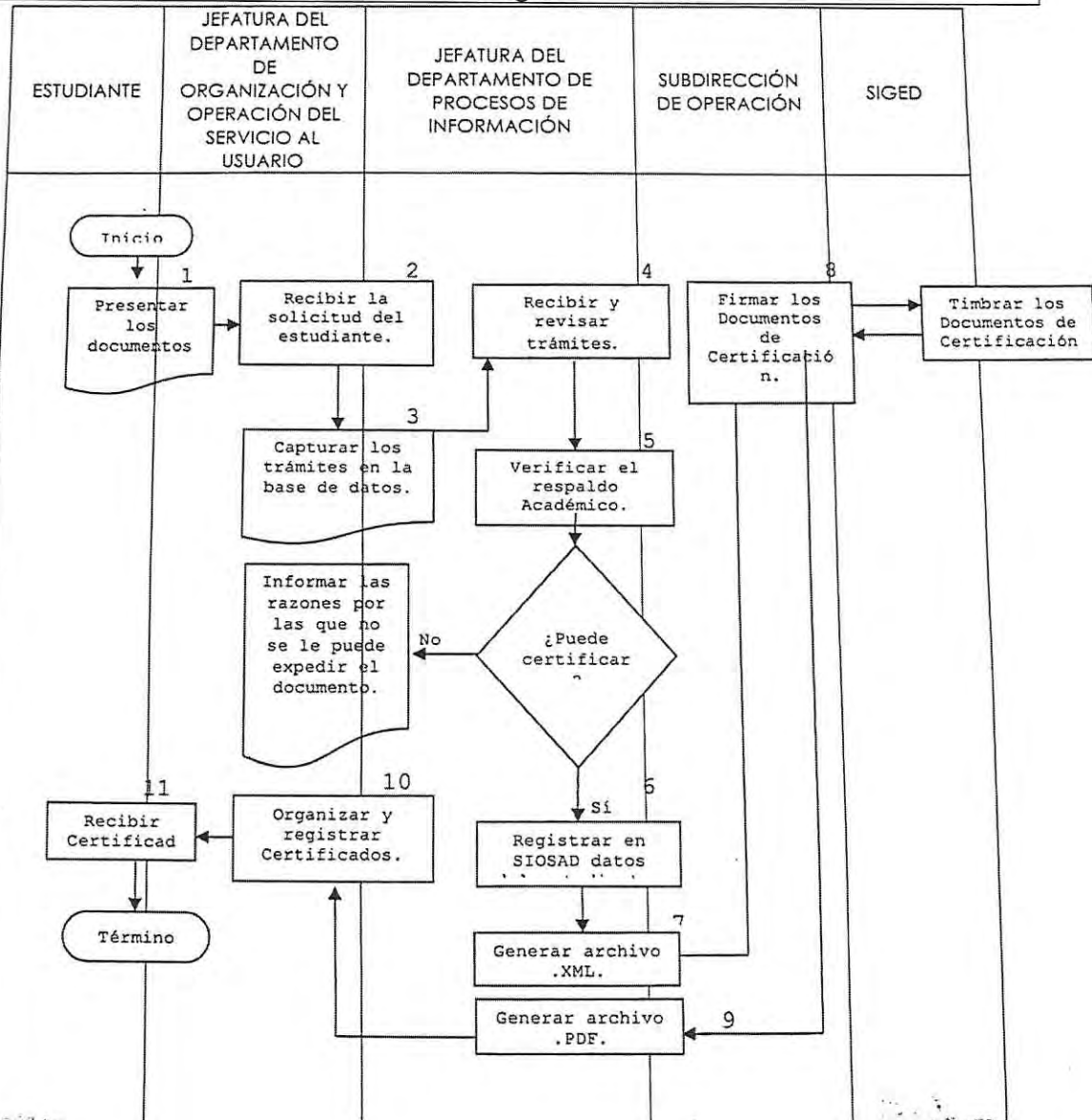
SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE CREACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presentar los documentos requeridos.	1.1 Presenta los documentos establecidos en las "Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta" vigentes. 1.2 Llena la "Solicitud de Certificación de Estudios" con los datos completos y correctos.	Estudiante.
2. Recibir y revisar la solicitud y documentación presentada por el estudiante.	2.1 Recibe y revisa que los datos de la solicitud y los documentos estén completos y correctos. Si no cumple con lo establecido en la Normatividad: 2.2 Indica al estudiante el motivo por el cual no se atenderá el trámite, devuelve la solicitud y documentos para que corrija y/o complete la información. Si los documentos son correctos: 2.3 Sella y firma la "Solicitud de Certificación de Estudios" y las copias de los documentos presentados, las cuales se firman y sellan de cotejo después de confrontarlas con los originales. 2.4 Devuelve los documentos originales, Acta de Nacimiento y el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria que el estudiante haya presentado, así como el comprobante de la solicitud del trámite firmada y sellado. 2.5 Recibe y revisa los trámites captados en los Centros de Servicios y Centros de Asesoría, firmando el "Concentrado de Solicitud de Certificados" entregados a la oficina 0920. Si hay algún problema con los datos o documentos, devuelve el trámite a la oficina correspondiente.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario (DOOSU).
3. Validar los datos del estudiante y los documentos presentados por el estudiante.	3.1 Validar que los datos del estudiante sean correctos en el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD), de acuerdo con los documentos presentados por el estudiante.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario (DOOSU).



	3.2 Registra la información de los "Concentrado de Solicitudes de Certificados" y los agrupa conforme al día de recepción, creando con ello un lote (integrado por 10 trámites). 3.3 Entrega los trámites a la persona responsable de la Oficina de Registro y Certificación del Departamento de Procesos de Información	Servicio al Usuario.
4. Recibir y revisar trámites.	4.1 Revisa que los trámites estén organizados por lote y que la información registrada corresponda "Concentrado de Solicitudes de Certificados". 4.2 Captura los datos requeridos para el registro del trámite, en la base de datos de Certificación. 4.3 Los trámites de Certificación que solicitan los estados, se les asigna un número de lote y se capturan en el Concentrado de Trámites. 4.4 Revisa que los trámites cumplan con lo establecido en las "Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta". Si falta algún documento o dato en el trámite: Se informa al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario que el estudiante tiene 5 días hábiles para completar la información, esto se realiza a través del formato "Notificación a Ventanilla". 4.5 En caso de que se cumplan los 5 días hábiles y la información no se haya completado, se devuelve el trámite mediante el formato "Notificación de Rechazo".	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
5. Verificar el respaldo Académico.	5.1 Ingresar al SIOSAD e imprime el Historial Académico del estudiante que emite el SIOSAD. 5.2 Verifica y localiza en el "Libro de Relaciones de Resultados" Y "Relación de Calificaciones y Aciertos" las calificaciones del estudiante, en caso de no coincidir con lo registrado en el Historial Académico, se remite a la Oficina de Calificación y Codificación para su debida actualización. 5.3 En caso de no identificar alguna calificación, el estudiante debe presentar el "Informe de Calificaciones" para verificar la etapa-fase de acreditación, de ser necesario dicho informe se envía	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
E INSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA
DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

	a la Oficina de Calificación y Codificación para su debida integración. 5.4 Calcula y valida el promedio del documento de Certificación a expedir. 5.5 Requisita en SIOSAD el "Borrador de Certificado" según el tipo de documento, Plan y/o área de estudios que corresponda al trámite solicitado y verifica que la fecha de Certificación y de última asignatura acreditada se anoten con base en el "Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes".	
6. Generar el Documento Electrónico de Certificación (DEC).	6.1 Ingresa en SIOSAD la matrícula del estudiante en la ventana "Certificación Electrónica", requisita los rubros solicitados y valida la información con el borrador. 6.2 Imprime las dos portadas del Certificado. 6.3 Accede a través de INTRANET a "Certificación Electrónica" y selecciona los registros requeridos para generar el archivo .XML. 6.4 Descarga, imprime y revisa el archivo .XML, en caso de ser correcto se remite vía correo electrónico a la Subdirección de Operación. Para el caso de los Planes de Estudios Abrogados (Bachillerato Semiescolarizado, SEP-PREPARATE y EMSAD) el documento de Certificación se imprime en Papel Seguridad.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
	6.5 Recibe por parte del DPI el correo electrónico para realizar el proceso de Firma Electrónica: • Número de Certificado. • Sello Digital. • Fecha y Hora de timbrado. • Sello Digital SEP. 6.6 Ingresa al Módulo Electrónico de Certificación (MEC) del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), los archivos .XML para que se realice el timbrado correspondiente. 6.7 Accede a través de INTRANET a "Certificación Electrónica" y adjunta la carpeta con los archivos .XML timbrados, proporcionados por el SIGED.	



SEP



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Bachillerato

Dirección General de Bachillerato

	6.8 Genera y descarga los archivos .XML y .PDF de los Certificados Electrónicos.	
7. Revisar Certificado.	7.1 Valida que los archivos .XML y .PDF presenten las siguientes medidas de seguridad: • Firma electrónica del Servidor Público responsable de su validación. • Sello Digital SEP. • QR. • Folio SIGED. 7.2 Escanea el QR y verifica que la información corresponda a los datos del estudiante y tipo de documento emitido. 7.3 Remite al Departamento de Procesos de Información, mediante correo electrónico los archivos .XML Y .PDF timbrados y validados.	Subdirección de Operación.
8. Recibir el archivo .PDF.	8.1 Imprime el archivo .PDF en dos tantos (uno de los cuales se integrará al expediente del estudiante). 8.2 Registra en la base de datos de Certificación el folio y la fecha de recepción de los archivos ya timbrados.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
9. Entregar del Certificado al DOOSU.	9.1 Organiza y separa el expediente con sus portadas, las cuales serán selladas de recibido. 9.2 Entrega las dos impresiones del archivo .PDF así como el expediente del estudiante (mismo que se resguardará en el archivo del Departamento de Procesos de Información) con sus respectivas portadas. 9.3 Envía correo electrónico con el archivo .PDF del documento entregado. 9.4 Coloca en la base de datos la fecha de entrega del Certificado.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información.
10. Entregar Certificado.	10.1 Coloca en un sobre una impresión del archivo .PDF para entrega al estudiante. 10.2 Remite al correo electrónico del estudiante el archivo .PDF del documento de Certificación Electrónico.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.
11. Recibir Certificado.	11.1 Recibe la impresión del certificado y documentos originales en su caso y colocará nombre, firma y fecha de recibido, así como la leyenda "Recibí	Estudiante.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

documento original" en la segunda impresión del
archivo .PDF.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Certificados de Terminación de Estudios 13 días hábiles.
Certificaciones de Estudios 10 días hábiles.
Duplicados de Certificado 5 días hábiles.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

Revisión Núm.	Fecha de aprobación.	Descripción del cambio.	Motivos.
01	04-12-02	Mecanografía, precisar actividad y proveedor, modificación de registro de copias controladas.	Actualizar versión del documento.
02	09-06-03	Precisión de nombres de formatos y registros.	Actualizar versión del documento.
03	13-11-03	Precisión de vigencia de la Normativa, enfoque de proceso cliente-usuario, actividad, de productos no conformes, documentos de referencia, Modificación de la lista de distribución y diagrama de flujo, Integración de política de operación referente a los Certificados que presentan algún error.	Actualizar versión del documento.
04	01-05-04	Anexo de cuadro de Monitoreo y medición y relación de trámites rechazados, Modificación de la lista de distribución.	Actualizar versión del documento.
05	18-07-05	Adecuación del Concentrado de trámites entregados a la oficina 0920 y modificaciones a las secciones políticas de operación, diagrama, descripción del procedimiento, documentos de referencia y registros.	Actualizar versión del documento.
06	15-05-07	Modificaciones a la política de operación, diagrama de procedimiento, descripción de procedimiento, los siguientes registros con nivel de revisión: concentrado de trámites de certificación entregados a la oficina 0920y solicitud de certificación	Actualizar versión del documento.
07	06-10-08	Precisión de vigencia de la Normativa.	Actualizar versión del documento.
08	03-11-08	Se modificó el nivel de revisión del formato de solicitud de certificación de estudios.	Actualizar versión del documento.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Oficina General

09	19-10-09	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001.
10	15-11-11	Se unificaron los procedimientos de Certificación.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
11	22-04-13	Corrección de redacción en el documento.	Se actualizaron las firmas de los funcionarios.
12	25-05-18	Modificación del diagrama de flujo y descripción del procedimiento por la Implementación de la Certificación Electrónica.	Actualización del Procedimiento.



SEP



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICASubsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro de identificación única
Solicitud de Certificación de Estudios.	Permanente.	Jefa/e de la Oficina de Registro y Certificación.	616-PR-015-R01.
Concentrados de Solicitud de Certificados.	Dos años.		616-PR-015-R02.
Concentrado de Trámites de Certificación entregados a la oficina 0920.	Seis meses.	Jefa/e de la Oficina de Trámites y Servicios.	616-PR-015-R03.
Control de entrega para documentos de Certificación.	Un año.	Jefa/e de la Oficina de Trámites y Servicios.	616-PR-015-R04.
Archivo .PDF de Certificado de Terminación Electrónico. Humanidades.	Permanente.	Jefa/e de la Oficina de Registro y Certificación.	616-PR-015-R05.
Archivo .PDF Certificado de Terminación Electrónico. Administrativas y Sociales.	Permanente.		No Aplica.
Archivo .PDF Certificado de Terminación Electrónico. Físico Matemáticas.	Permanente.		No Aplica.
Archivo .PDF Certificado Parcial de Estudios Electrónico. Humanidades	Permanente.		No Aplica.
Archivo .PDF Certificado Parcial Estudios Electrónico. Físico Matemáticas.	Permanente.		No Aplica.
Archivo .PDF Certificado Parcial Estudios Electrónico. Ciencias Administrativas y Sociales.	Permanente.		No Aplica.

Archivo .PDF Certificado de Terminación Electrónico de Plan Modular.	Permanente.		No Aplica.
Archivo .PDF Certificado Parcial Estudios Electrónico de Plan Modular.	Permanente.		No Aplica.
Relación de trámites rechazados.	Dos años.		616-PR-015-R06.
Registro de Certificados de Terminación de Estudios.	Permanente.		616-PR-015-R07
Registro de Certificaciones de Estudios.	Permanente.		616-PR-015-R08.
Acuses de Certificado.	Permanente.	Jefa/e de la Oficina de Registro y Certificación.	616-PR-015-R09.
Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para planes de estudios abrogados.	Un año.		616-PR-015-R10.
Notificación a ventanilla.	Permanente.		616-PR-015-R11.
Notificación de Rechazo.	Permanente.		616-PR-015-R12.



SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Expedición de documentos de certificación

Código: 616-PR-015

Nombre del Documento	Propósito.	Código del documento.
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.	Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos para Preparatoria Abierta.	616-PR-015-A01.
Certificado Electrónico de Estudios de Preparatoria Abierta.	Documento Oficial que se expide al estudiante que cumpla con el Plan de Estudios de Preparatoria Abierta de su elección.	No Aplica.
Registro de Certificación.	Información electrónica, que permite consultar la información histórica de documentos de certificación expedidos.	No Aplica.
Microfichas.	Permite la consulta de calificaciones históricas.	No Aplica.
Normas Específicas Para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de educación Media Superior.	Otorgar el Certificado de Terminación de Estudios o Certificar los Estudios Parciales realizados interesados inscritos en Preparatoria Abierta.	No Aplica.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA
DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

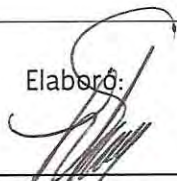
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.

Código: 616-PR-016.

Elaboró:



Leticia Vega Maya

Jefa del Departamento de
Organización y Operación
del Servicio al Usuario.

Revisó:



José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:



Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 24



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.

Código: 616-PR-016.

Objetivo(s):

Regular y controlar la gestoría de trámites y servicios que de la Preparatoria Abierta ofrecen los Centros de Asesoría de carácter social y particular a los Usuarios.

Glosario:

- **Credencial:** Documento que acredita al usuario como estudiante de Preparatoria Abierta.
- **Matrícula:** Es un número único e intransferible que se asigna a cada estudiante.
- **Sello:** Utensilio que sirve para estampar el logotipo oficial de la Secretaría de Educación Pública.
- **Sistema:** Conjunto de elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para llegar a un mismo objetivo.

Marco Normativo:

Los trámites y servicios se realizan conforme a lo establecido en:
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta. Este documento se terminó de reproducir en la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública el 30 de septiembre de 2009. REV.4, apartados III inscripción, IV acreditación y V certificación.

Referencias:

Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.]

Calendario para la Recepción y Entrega de Trámites a Centros de Asesoría.

Calendarios de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos vigentes.

Ley Federal de Derechos, Título I, Capítulo X, Sección Cuarta "Servicios de Educación", Artículo 186, Fracciones IV, XI, XXVI, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente.

Alcance:

Aplica a los Centros de Asesoría sociales y particulares que solicitan trámites y servicios de Preparatoria Abierta, autorizados para realizar la gestoría de trámites.

El presente procedimiento es operado por el personal adscrito al Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario, la Subdirección de Operación y la Dirección de Sistemas Abiertos.

Responsabilidades:**Subdirección de Operación:**

- Supervisar la actualización, edición y difusión de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta en el ámbito nacional.
- Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta por parte de las oficinas de trámites, centros de servicios centros de asesoría, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos.
- Supervisar periódicamente la aplicación en los estados de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de autenticación de los documentos de certificación emitidos de la Preparatoria Abierta, informando a la Unidad de Asuntos Jurídicos para lo conducente, acerca de los certificados dictaminados como carentes de validez y de las violaciones a la normatividad establecida para la Preparatoria Abierta.
- Suscribir con firma hológrafa y autógrafa los documentos de certificación y constancias de estudios de la Preparatoria Abierta expedidas en la Ciudad de México, para darles validez oficial conforme lo marcan las normas de registro y control establecidas.
- Supervisar la impresión y distribución de los materiales didácticos de la Preparatoria Abierta y la publicación de los materiales didácticos interactivo de la Preparatoria Abierta en Línea, para que los y usuarios los encuentren disponibles suficiente y oportunamente.
- Supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación y de los documentos de certificación de la Preparatoria Abierta, que permita atender oportunamente los requerimientos de los usuarios en cuanto a los procesos de acreditación y certificación.
- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los estados, de los términos establecidos en el convenio con el que se transfirió la operación de los servicios de la Preparatoria Abierta, específicamente en lo que se refiere al Capítulo Financiero.



Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático (SIOSAD) con el que se procesa la información que genera la Preparatoria Abierta.

Coordinar el proceso de registro e integración al Listado Nacional, de centros de asesoría particulares bajo el Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

- Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático con el que se procesan de manera automatizada las solicitudes de registro e integración al Listado Nacional, de centros de asesoría particulares bajo el Acuerdo 450.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados para el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la DSA.

Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario:

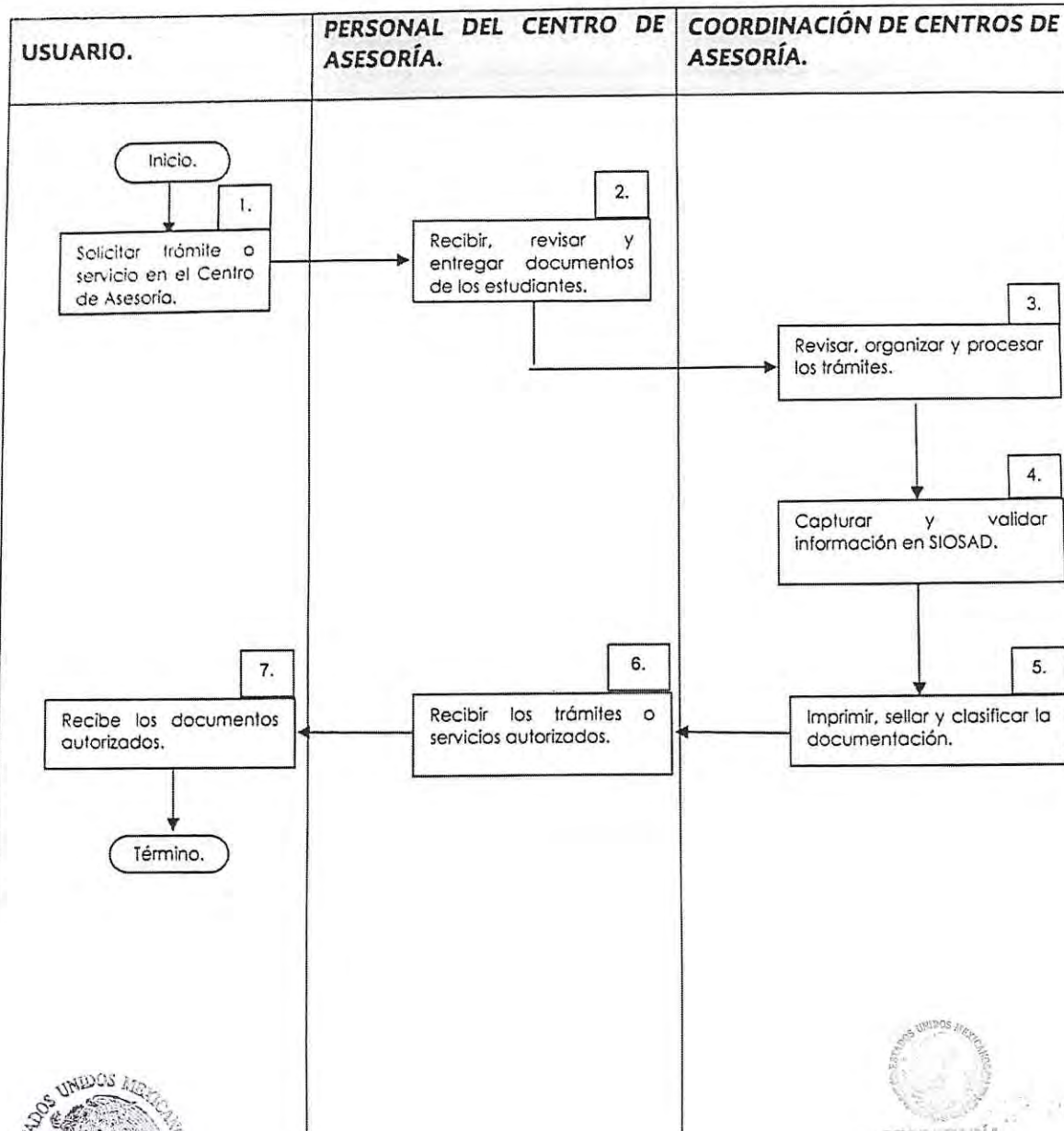
- Operar y coordinar los trámites de inscripción, acreditación y certificación a través de las Oficinas y centros de servicios en la Ciudad de México, con base en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Coordinar la prestación del servicio de inscripción y solicitud de examen de Preparatoria Abierta en línea de los estudiantes registrados en la plataforma de aprendizaje.
- Procesar la documentación de los centros de asesoría particulares que solicitan el Registro e integración al listado nacional, conforme a lo que establece el Acuerdo Secretarial Núm. 450.
- Coordinar la prestación del servicio que se proporciona a los estudiantes adscritos a los Centros de asesoría de carácter social y particular autorizados para ofrecer el servicio de asesoría académica u gestoría de trámites de la Preparatoria Abierta.
- Asesorar a los estados sobre la operación del sistema informático para el registro de los Centros de asesoría particulares (recapa-450).
- Procesar la documentación de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad para la expedición de las credenciales de los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.

Código: 616-PR-016.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.

Código: 616-PR-016.

ETAPA.	ACTIVIDAD.	RESPONSIBLE.
1. Solicitud de trámites y servicios.	1.1 Solicita trámite o servicio en el Centro de Asesoría presentando los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.	Estudiante.
2. Recepción de Trámites.	2.1 Recibe de las(los) estudiantes los requisitos establecidos en la normatividad vigente, revisa que la documentación sea correcta y complete, íntegra y requisita los formatos que corresponden a cada trámite. Los Trámites y servicios que los Usuarios pueden solicitar en los Centros de Asesoría son: Inscripción: - Inscripción. - Duplicado de Credencial. Acreditación: - Solicitud de exámenes. - Entrega de calificaciones. - Aclaración de Resultados. - Actualización del historial académico. - Cambio de área. - Renuncia de calificaciones. Certificación: - Trámite de solicitud de Certificados. 2.2 Acude a la Coordinación de Centros de Asesoría en la fecha y hora establecida en el Calendario para la Recepción y Entrega de Trámites a Centros de Asesoría.	Personal del Centro de Asesoría.

3. Procesamiento de Trámites.	3.1 Revisa la documentación entregada con la información que remite el personal del Centro de Asesoría y procesa los trámites y/o servicios solicitados. Inscripción: 3.2 Recibe los requisitos establecidos en la Normativa y verifica que la información esté correcta. 3.3 Revisa los documentos originales de las (los) aspirantes y los devuelve al personal del Centro de Asesoría. Duplicado de credencial: 3.4 Recibe los requisitos establecidos en la Normativa, verifica que la información registrada en los duplicados esté correcta. Solicitud de exámenes: 3.5 Verifica en la Relación de Exámenes Solicitados etapa, fase, claves de asignaturas y/o módulos y que la cantidad de exámenes registrada corresponda con el importe de la ficha de depósito. 3.6 Los trámites solicitados de actualización de historial académico, cambio de área y solicitud de documentos de certificación se turnan a la Oficina de Trámites y Servicios mediante el Concentrado de Trámites de Servicios Complementarios, entregados a la Oficina 0920 y Concentrado de Trámites de Certificación Entregados a la Oficina 0920 que es firmado por la (el) que elabora el registro. Si los documentos o información no son correctos: - Se devuelven al personal del Centro de Asesoría solicitándole corrija o complete lo que no procedió.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.
4. Captura de datos.	4.1 Captura, actualiza y/o complementa en los módulos del SIOSAD la información asentada en el Registro de Aspirantes inscritos a Preparatoria Abierta y Relación de Exámenes Solicitados, verificando que los datos estén correctos.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.



5. Integración de documentación.	5.1 Imprime, sella y clasifica por clave de centro: Credenciales de Preparatoria Abierta, Duplicados de Credencial y Solicitudes de Examen para su entrega al personal del Centro de Asesoría. 5.2 Imprime e integra al Reporte Global Financiero por Sede y el Reporte de Fichas de Duplicado de Credencial y Certificados, las fichas de depósito para turnarlas al Área de Apoyo Administrativo.	Jefatura del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario.
6. Entrega de documentación	6.1 Verifica que los trámites y/o servicios entregados por la Coordinación de Centros de Asesoría estén completos y correctos. Entrega a la (el) usuario el trámite y/o servicio autorizado.	Personal del Centro de Asesoría.
7. Recepción de documentos.	Recibe trámite y/o servicio autorizado.	Estudiante.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Variable.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.

Código: 616-PR-016.

Revisión Núm.	Fecha aprobación.	de	Descripción del cambio.	Motivo(s).
01.	06-08-01.		Se agregó la recepción de demanda de exámenes vía intranet a centros de asesoría.	Actualización del procedimiento.
02.	06-08-01.		Se incluyó la preinscripción e inscripción vía intranet a centros de asesoría certificados en el ISO 9001:2000.	Actualización del procedimiento.
03.	06-08-01.		Eliminación del Código DGB19DR-004 al convenio para la operación de los servicios de gestoría de trámites y asesoría.	Actualización del procedimiento.
04.	06-08-01.		Se incluyeron los documentos externos: lineamientos internos de coordinación y bases de coordinación.	Actualización del procedimiento.
05.	01-08-01.		Eliminación de la cédula de datos de ingreso.	Actualización del procedimiento.
06.	06-08-06.		Se incluyeron los formatos: reporte mensual de plática informativa y aspirantes inscritos al Subsistema de Preparatoria Abierta.	Actualización del procedimiento.
07.	06-08-01.		Cambió el nivel de revisión del formato entrega de trámites a los centros de asesoría.	Actualización del procedimiento.
08.	01-08-06.		Cambió el nivel de revisión del formato de registro de producto no conforme en la acreditación.	Actualización del procedimiento.
09.	06-08-01.		Se modificaron los apartados de términos y anexos.	Actualización del procedimiento.
10.	07-11-01.		Se incluyeron las políticas de operación 3.7 y 3.8.	Actualización del procedimiento.

11.	07-11-01.	Se incluyeron 4 formatos y registros.	Actualización del procedimiento.
12.	07-11-01.	Cambió el nivel de revisión de dos formatos y un registro.	Actualización del procedimiento.
13.	07-11-01.	Dejó de emplearse el formato reporte estadístico de trámites y servicios.	Actualización del procedimiento.
14.	07-11-01.	Cambió el nivel de revisión y tiempo de conservación del reporte de plática informativa.	Actualización del procedimiento.
15.	07-11-01.	Se eliminó el formato solicitud y entrega de duplicados de credencial código DGBRECGT21FO-001.	Actualización del procedimiento.
16.	08-09-01.	Cambió el nivel de revisión de los registros informe de supervisión y entrega de trámites a los centros de asesoría.	Actualización del procedimiento.
17.	08-10-06.	Cambió la entrega bimestral del reporte de plática informativa e información estadística.	Actualización del procedimiento.
18.	08-10-06.	Modificación en el nivel de revisión de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta.	Actualización del procedimiento.
19.	06-10-06.	Se eliminaron las Disposiciones Técnicas para la Operación de los Servicios de Gestoría de Trámites código DGB19DR-003.	Actualización del procedimiento.
20.	08-10-08.	Se eliminaron los Lineamientos para Organizar Operar y Evaluar la preinscripción de Preparatoria Abierta en el D.F., vigentes código DGB21DR-020/REV02.	Actualización del procedimiento.
21.	09-10-19.	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001.
22.	10-07-01.	Corrección de redacción en el documento.	Documentación del procedimiento para



S.E.P.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Bachillerato

Dirección de Gestión

			el Sistema de Gestión de Equidad de Género.
23.	11-11-15.	Corrección de redacción en el documento.	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
24.	18-06-01.	Modificación en todos los rubros correspondientes al procedimiento de Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría.	24.



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General
 SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría
 DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

REGISTROS

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría

Código: 616-PR-016

Documentos de Trabajo.	de	Tiempo de conservación.	de	Responsable de conservar.	de	Código de registro o identificación única.
Credencial Preparatoria Abierta.	de	2 años.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R01.
Solicitud exámenes.	de	Permanente en Base de Datos.		SIOSAD.		616-PR-016-R02.
Relación Exámenes solicitados.	de	15 días.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R03.
Ficha Actualización.	de	Permanente.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R04.
Cédula Verificación.	De	Permanente.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R05.
Informe Verificación.	de	Permanente.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R06.
Solicitud servicios.	de	3 meses.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R07.
Solicitud renuncia.	de	3 meses.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R08.
Solicitud certificación Estudios.	de de	3 meses.		Coordinación de Centros de Asesoría.		616-PR-016-R09.
Concentrada de trámites de certificación entregados a la oficina 0920.	de de	1 año.		Oficina de trámites y servicios.		616-PR-016-R10.

ANEXOS

Procedimiento: Atención de la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría

Código: 616-PR-016

Nombre del Documento.	Propósito.	Código del documento.
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.	Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.	616-PR-016-A01.
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) vigente.	Describir los principios básicos para la operación de los diversos módulos que integran el sistema.	616-PR-016-A02.
Ley Federal de Derechos vigente.	Establecer el costo del duplicado de la credencial de Preparatoria Abierta.	No Aplica.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



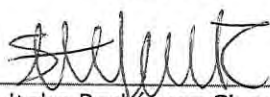
SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD)

Código: 616-PR-017

Elaboró:



Itzbe Rodríguez Ciurana
(Personal de apoyo)
Dirección de Sistemas Abiertos

Revisó:



José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:



Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

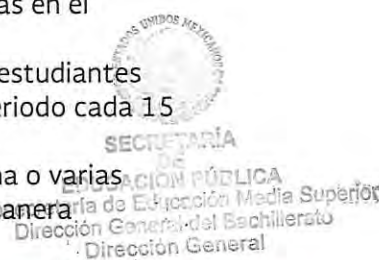
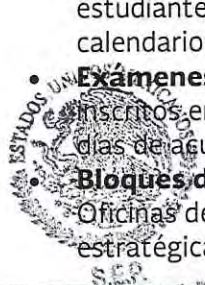
Código: 616-PR-017

Objetivo(s):

- Mantener disponible, consistente, actualizada y resguardada la información de Preparatoria Abierta, para su procesamiento de forma controlada por usuarios registrados en el SIOSAD.

Glosario:

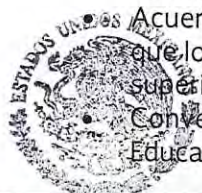
- **Catálogo:** Formato preestablecido que permite registrar y modificar de manera, sistemática la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos integrados en el SIOSAD.
- **Cuentas de Usuario:** Asignación de un nombre de usuario, contraseñas, permisos y derechos de acceso a los recursos de del SIOSAD.
- **Centros de Asesoría:** Instituciones particulares, grupos asociados o empresas que ofrecen a los estudiantes de Preparatoria Abierta servicios de gestoría de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje.
- **Sedes de Aplicación:** Plantel educativo oficial, instituciones particulares u organizaciones comerciales o industriales que cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
- **Centros de Aplicación:** Identificación de la instalación física donde se programa la presentación de los exámenes de Preparatoria Abierta de una o varias Sedes de Aplicación, oficiales o particulares.
- **Clasificación de Sedes:** Se refiere a la agrupación de sedes de aplicación por centro de aplicación oficial o particular con el propósito de obtener el cálculo de la demanda global de exámenes.
- **Asignación de Sedes:** Se refiere a las sedes donde se aplicarán los exámenes por fecha, horario y asignatura.
- **Exámenes extemporáneos:** Tipo de exámenes que se ofrece a todos los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta en las fechas establecidas en el calendario vigente.
- **Exámenes ordinarios:** Tipo de exámenes que se ofrece a todos los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta. Su solicitud está disponible en un periodo cada 15 días de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario vigente.
- **Bloques de Asignación:** Es la selección de Sedes de Aplicación de una o varias Oficinas de Servicios de Preparatoria Abierta para concentrarlas de manera estratégica en uno o más grupos.



- **Capturar:** Llenar cada campo de acuerdo a la información que se requiera.
- **Campo:** Espacio donde se almacena información de tipo numérico o alfanumérico.
- **Diagrama de bloques:** Es la expresión gráfica de las etapas de un procedimiento documentado que describen la operación de una unidad.
- **DGICO:** Dirección General de Innovación Calidad y Organización.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Unidad:** Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo.
- **RED Prepa Abierta:** Sistema de Gestión escolar para estudiantes de Preparatoria Abierta.
- **SIOSAD:** Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
- **DSI:** Departamento de Sistemas de Información. Gestiona el SIOSAD y brinda atención y soporte a las entidades que lo operan. Desarrolla proyectos de Sistemas de Información de la DSA.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo tercero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2014.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación del 26 de enero del 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Diario oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
- Acuerdo Núm. 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo Núm. 71 por el que se determinan los objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982.
- Acuerdo Núm. 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1982.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo Núm. 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Convenios de Transferencia de Preparatoria Abierta, suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos de los Estados de la República Mexicana.



Referencias:

- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Distancia (SIOSAD) [vigente].
- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta [vigentes; septiembre de 2009].

Alcance:

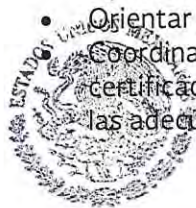
- Aplica para quien opere y administre las oficinas, centros de servicios, centros de atención a estudiantes con discapacidad, centros de asesoría particular y social, y que proporcionan servicios de preinscripción, inscripción, acreditación, certificación y complementarios, a los estudiantes de Preparatoria Abierta que lo soliciten a través del SIOSAD.
- El presente procedimiento es operado por personal adscrito a la Subdirección de Operación de la Dirección de Sistemas Abiertos.

Responsabilidades:**Dirección de Sistemas Abiertos**

- Proporciona asesoría y apoyo a las dependencias e instituciones privadas y estatales para el desarrollo y operación de la Preparatoria Abierta.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el Bachillerato General no escolarizado que opera la Dirección General.
- Desarrollar y establecer en coordinación con entidades y dependencias los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación.
- Mantener informada a la Dirección General, acerca del desarrollo del área.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité del Fideicomiso del Bachillerato General en sus modalidades no escolarizada.
- Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar necesidades de capacitación y establecer acciones para atenderlas.

Subdirección de Operación:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Subdirección de Operación.
- Coordinar la formulación de la normatividad para la operación de los procesos de la Preparatoria Abierta.
- Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal, o través de los departamentos y oficinas de la Subdirección de Operación.
- Orientar y apoyar la operación en las entidades.
- Coordinar y controlar los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación en la Preparatoria Abierta, con base en lo normativo, así como proponer las adecuaciones pertinentes.



SEP





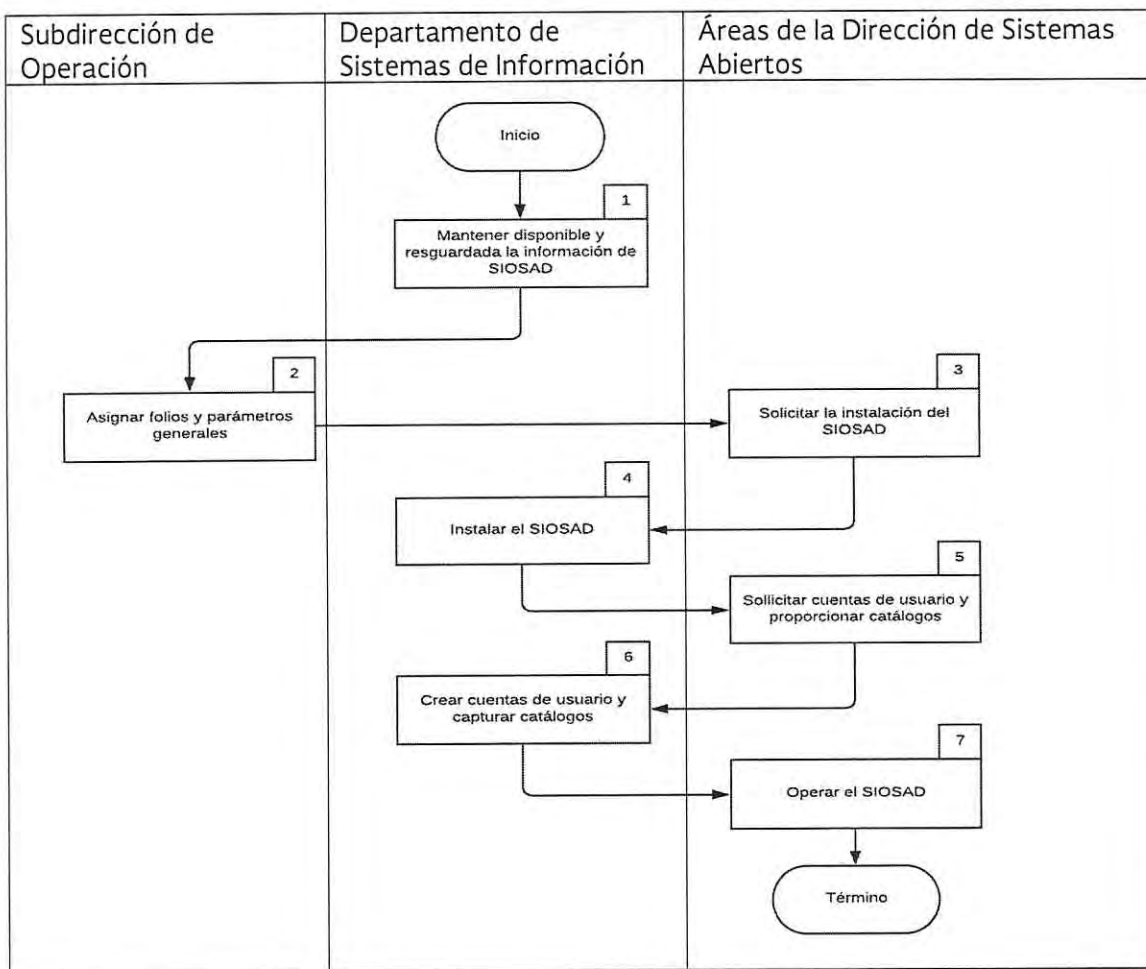
- Coordinar los procesos de impresión y distribución de los formatos de certificación de estudios. Controlar y supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación del bachillerato.
- Coordinar, controlar y supervisar la impresión y distribución de los formatos de certificación de estudios, instrumentos de evaluación y materiales didácticos de Preparatoria Abierta.
- Actualizar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a los que deberán sujetarse los Centros de Asesoría Sociales y Particulares para su operación.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acerca de la falsificación de documentos o de la violación a la normativa de Preparatoria Abierta.
- Mantener informada a la Dirección de Sistemas Abiertos acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Código: 616-PR-017.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICINA
HUMANAS Y CIENCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Código: 616-PR-017.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Mantener disponible y resguardada la información del SIOSAD.	1.1. Verifica que la Base de Datos del SIOSAD esté accesible. 1.2. Respalda la información en dos medios diferentes, diariamente en unidad externa de almacenamiento y mensualmente en un repositorio virtual.	Departamento de Sistemas de Información.
2. Asignar folios y parámetros generales.	2.1. Asigna folios de preinscripción, inscripción y solicitud de exámenes ordinarios, extemporáneos y en línea. 2.2. Asigna, modifica o actualiza las variables del sistema establecidas en los parámetros generales.	Subdirección de Operación.
3. Solicitar la instalación del SIOSAD.	3.1. Envía a la DSI la solicitud de servicio o de soporte técnico al correo electrónico soporte.siosad@dgb.email.	Jefatura de Departamento y Subdirecciones de la Dirección de Sistemas Abiertos.
4. Instalar SIOSAD.	4.1. Recibe la solicitud y registra en el concentrado de servicios y confirma de recibido, otorgándole el tiempo aproximado de servicio y dando seguimiento al mismo.	Departamento de Sistemas de Información.



SEP

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

5. Solicitar cuentas de usuarios y proporcionar catálogos.	5.1. Solicita al DSI las cuentas de usuarios y asignación de permisos. 5.2. Proporciona al DSI los catálogos de oficina, centros de asesorías, sedes y centros de aplicación, etapas y fechas de solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos. 5.3. Informa y solicita al DSI la necesidad de actualizar catálogos de centros de asesorías, sedes y centros de aplicación o la clasificación entre sedes y centros de aplicación.	Jefatura de Departamento y Subdirecciones de la Dirección de Sistemas Abiertos.
6. Crear cuentas de usuarios y capturar calendarios.	6.1. Crea y actualiza cuentas y permisos de usuarios. 6.2. Captura la información correspondiente de horarios y calendarios de etapas y de exámenes ordinarios y extemporáneos.	Dirección de Sistemas de Información.
7. Operar el SIOSAD.	7.1. Opera los diversos módulos que integran el SIOSAD.	Jefatura de departamento y Subdirecciones de la Dirección de Sistemas Abiertos.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

PERMANENTE.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Código: 616-PR-017.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



REGISTROS

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Código: 616-PR-017.

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bitácora de captura de calendarios de etapas y de exámenes ordinarios y extemporáneos.	El año actual y el anterior inmediato (de requerirse, parcial o completo) en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017-R01.
Bitácora para la carga de calendarios de exámenes ordinarios.	El año actual y el anterior inmediato (de requerirse, parcial o completo) en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017-R02.
Bitácora para la carga de calendarios de exámenes extemporáneos.	El año actual y el anterior inmediato (de requerirse, parcial o completo) en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017-R03.
Reporte y análisis de producto No conforme en el procedimiento de información en el SIOSAD	El año actual y el anterior inmediato (de requerirse, parcial o completo) en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017-R04.
Concentrado del seguimiento a la atención de los productos No	El año actual en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017-R05.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

conforme en el procedimiento de información en el SIOSAD.			
Solicitud de servicio de soporte técnico.	El año actual en formato físico y/o electrónico.	Jefa de Departamento DSI.	616-PR-017- R06.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Disposición de la Información que se procesa en el Sistema Integral de Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Código: 616-PR-017.

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Normas y registro de control para el Subsistema de Preparatoria Abierta [vigentes].	Establece y difunde las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de inscripción, acreditación y certificación de Preparatoria abierta.	616-PR-017-A01.
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a distancia SIOSAD [vigente].	Describe los procedimientos básicos para la operación de los diversos módulos que integran el SIOSAD.	616-PR-017-A02.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

Elaboró:

Araceli Salazar Cabañas
(Personal de apoyo)

Subdirección de Operación

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.
Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 11



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

Objetivo(s):

- Verificar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta mediante la realización de visitas a las entidades federativas.

Glosario:

- Informe de Resultados: Documento mediante el cual se notifica al Responsable de Preparatoria Abierta los resultados obtenidos durante la visita realizada, producto de la revisión, análisis y observación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Marco Normativo:

- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre de 2010.

Alcance:

- Aplica a las Oficinas de Preparatoria Abierta en las entidades federativas que operan los procesos de Registro y Control.
- El presente procedimiento es operado por personal adscrito al Departamento de Procesos de Información.

Responsabilidades:**Dirección de Sistemas Abiertos:**

- Aprobar la Programación de fechas para realizar las visitas en los estados.

- Aprobar el Programa de Trabajo de las visitas.

Jefatura del Departamento de Procesos de Información:

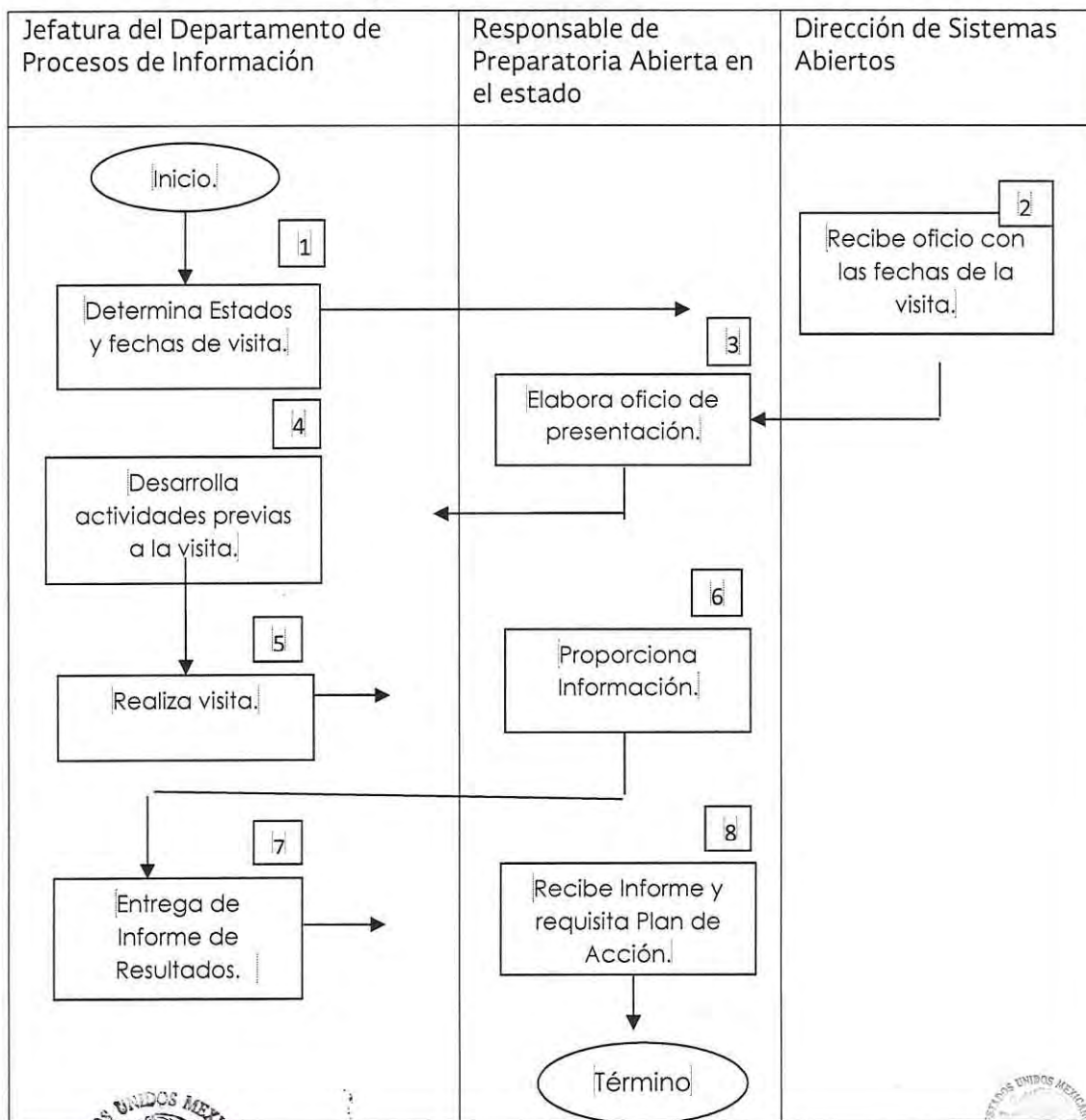
- Coordinar y realizar las visitas en las entidades.
- Establecer acuerdos respecto a las personas que serán entrevistadas y las áreas a las que se tendrá acceso.
- Entregar el Informe de Resultados a las autoridades educativas responsables de Preparatoria Abierta en los estados.
- Dar seguimiento al Plan de Acción.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determina estados y fechas de visita	1.1 Determina con base a los resultados de revisiones anteriores, el plan de trabajo reportado y la información estadística los estados que serán visitados y se notifica por escrito	Jefatura del departamento de procesos de información
2. Recibe Oficio con las fechas de la visita	2.1 Recibe oficio con las fechas en que su estado será revisado. 2.2 Informa a su personal la fecha de la revisión.	Responsable de Preparatoria Abierta en la Entidad Federativa
3. Elabora oficio de presentación	3.1 Elabora y firma los oficios de presentación del personal que asistirá a la visita.	Dirección de Sistemas Abiertos
4. Desarrolla actividades previa a la visita	4.1 Elabora Programa de Trabajo. 4.2 Integra documentación de apoyo.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información
5. Realiza visita	5.1 Se presenta con las autoridades educativas en la entidad federativa. 5.2 Entrega oficio de presentación del personal y Programa de Trabajo en original, recupera firma y/o sello de recibido. 5.3 Comenta el Programa de Trabajo al Responsable de Preparatoria Abierta y establece acuerdos respecto a las personas que serán entrevistadas y áreas a las que se tendrá acceso durante la visita. 5.4 Entrevista al Responsable de Preparatoria Abierta y al personal que opera los procesos de Registro y Control, asentando la información en la Lista de Verificación. 5.5 Revisa formatos, registros, expedientes, y archivos de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información 



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DE CALIFICACIÓN Y DESARROLLO

 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Subsecretaría de Educación Media Superior
 Dirección General del Bachillerato
 Dirección General

	5.6 Solicita fotocopias de los documentos revisados para su traslado y análisis en la Dirección de Sistemas Abiertos, en su caso. 5.7 Observa la operación de los procesos.	
6. Proporciona información	6.1 Proporciona información solicitada, respecto a la operación de los procesos. 6.2 Presencia las entrevistas al personal que labora bajo su cargo o en su caso, designa a una persona como responsable de la actividad.	Responsable de preparatoria abierta en la entidad federativa
7. Entrega informe de resultados	7.1 Analiza la información recuperada durante la revisión. 7.2 Integra el informe de resultados. 7.3 Entrega el informe de resultados al responsable de preparatoria abierta.	Jefatura del departamento de procesos de información
8. Recibe informe y requisita plan de acción	8.1 Recibe y revisa el informe de resultados. 8.2 Firma de recibido 8.3 Requisita plan de acción y lo remite a la dirección de sistemas abiertos.	Responsable del preparatoria abierta en la entidad federativa

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 a 5 días por estado.



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1.	16-12-03	Se incluyó la Política de Operación 3.5.	Aprobación de la Política de Operación.
	16-12-03	Modificación del diagrama de flujo y se suprimió la actividad 3.1 y 4.2 de la descripción del procedimiento.	Revisión del procedimiento
	16-12-03	Se suprimieron los aspectos que integran el Informe de Resultados.	Cambio en la estructura del registro 616-PR-XX-R04
	16-12-03	Precisión y definición del Programa de Trabajo.	Especificar los puntos a considerar en las revisiones
	16-12-03	Se agregó el registro y código de la Lista de Verificación.	Aprobación de registro
	16-12-03	Modificación de códigos.	Revisión del Procedimiento
2.	22-04-04	Se cambió el formato del monitoreo y medición	Cambios en la Norma Internacional ISO 9001:2000
3.	24-05-04	Modificación de códigos.	Cambios en la Norma Internacional ISO 9001:2000
	01-02-05	Cambios en todas las secciones del documento	Revisión del Procedimiento



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

5.	25-11-05	Modificaciones en la estructura y títulos del documento con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Gestión de Calidad.	Actualización del Procedimiento
6.	06-03-06	Modificación de código y retiro del procedimiento y del apartado de registros el documento denominado minuta.	Revisión del procedimiento
7.	10-10-08	Modificación de la Política de Operación 3.7; se suprimió del apartado de documentos de referencia, el denominado Disposiciones Técnicas para la Operación de los Servicios de Gestoría de Trámites y Asesoría para el Aprendizaje que le Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrece en los Centros de Asesoría; se suprimió del apartado de Registros el Reporte de Actividades a realizar.	Se integró el anexo 10 a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta
8.	19-10-09	Corrección de redacción en el documento.	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001
9.	05-08-10	Se suprimió la palabra Subsistema en el procedimiento	Actualización del Procedimiento
10.	15-11-11	Modificaciones a la estructura y títulos del documento con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Octubre de 2010.	Actualización del Procedimiento
11.	25-05-18	Modificación en los registros, se eliminó el Programa de Trabajo código: 616-PR-19-R02 y el Concentrado de Producto no Conforme código: 616-PR-19-R07.	Actualización de Procedimiento

REGISTROS

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Calendario del proceso de la coordinación de apoyo con los estados.	1 año	Jefatura del departamento de procesos de información.	616-PR-018-R01.
Lista de Verificación.	1 año		616-PR-018-R02.
Informe de Resultados.	2 años en medio electrónico.		616-PR-018-R03.
Cuestionario de Opinión.	1 año		616-PR-018-R04.
Plan de Acción.	2 años en medio electrónico.		616-PR-018-R05.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Verificar la aplicación de la normatividad de Preparatoria Abierta

Código: 616-PR-018

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la Información Estadística de las Entidades Federativas

Código: 616-PR-019

Elaboró:


Araceli Salazar Cabañas
(Personal de apoyo)

Subdirección de
Operación

Revisó:


José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:


Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 10



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la Información Estadística de la Entidades Federativas

Código: 616-PR-019

Objetivo(s):

- Realizar el seguimiento a la Cédula de Información Estatal y concentrar la Información Estadística de la operación de los procesos de Preparatoria Abierta en las entidades.

Glosario:

- Cédula de Información Estatal: Documento mediante el cual los Responsables de Preparatoria Abierta reportan el comportamiento de los procesos operativos.

Marco Normativo:

- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, fecha de publicación 30 de septiembre de 2009.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, octubre 2010.

Alcance:

- Aplica a las Oficinas de Preparatoria Abierta en las entidades federativas que operan los procesos operativos.
- El presente procedimiento es desarrollado por personal adscrito al Departamento de Procesos de Información y de las Oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.

Responsabilidades:**Dirección de Sistemas Abiertos**

- Determina el contenido de la Cédula de Información Estatal.

- Establecer fechas para el envío de la información a la Dirección de Sistemas Abiertos.

Jefatura del Departamento de Procesos de Información:

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

- Distribuye en archivo electrónico la Cédula de Información Estatal a los Responsables de Preparatoria Abierta a nivel nacional y da seguimiento a la información.
- Presenta los resultados derivados del análisis realizado a la información remitida por parte de los Responsables de Preparatoria Abierta a nivel nacional.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ABERTA

DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

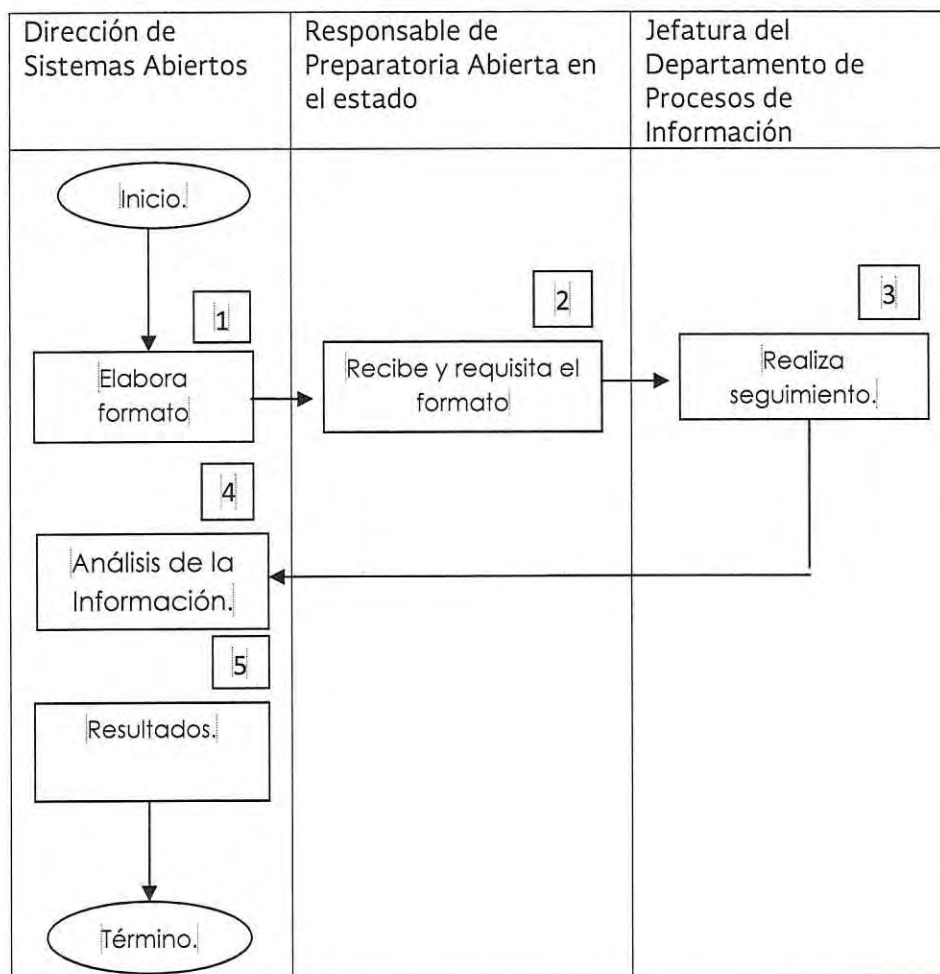
Dirección General del Bachillerato

Dirección General

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: seguimiento a la Información Estadística de la Entidades Federativas

Código: 616-PR-019



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: seguimiento a la Información Estadística de la Entidades Federativas

Código: 616-PR-019

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar formato	1.1 Determina el contenido e información requerida en la Cédula de Información Estatal. 1.2 Distribuye el formato a los Responsables de Preparatoria Abierta en los estados para su llenado. 1.3 Notifica fechas para el envío de información a la Dirección de Sistemas Abiertos.	Dirección de Sistemas Abiertos
2. Recibe y revisa el formato	2.1 Llena el formato, considerando los requerimientos establecidos por la Dirección de Sistemas Abiertos. 2.2 Recaba las firmas correspondientes. 2.3 Remite el registro debidamente requisitado en las fechas establecidas por la Dirección de Sistemas Abiertos.	Responsable de Preparatoria Abierta en la Entidad Federativa
3. Realizar seguimiento	3.1 Recibe la Cédula de Información Estatal. 3.2 Revisa que el formato esté debidamente requisitado. 3.3 Valida los datos reportados por las entidades. 3.4 Envía a la Dirección de Sistemas Abiertos un correo electrónico con los archivos de las Cédulas de Información Estatal requisitadas por las entidades federativas. 3.5 Archiva Cédulas de Información Estatal en original y con firmas.	Jefatura del Departamento de Procesos de Información
4. Análisis de información	4.1 Realiza un análisis de la información reportada por entidad. 4.2 Genera un documento con la información reportada por las entidades sobre los procesos operativos de Preparatoria Abierta.	Dirección de Sistemas Abiertos
5. Resultados	5.1 Expone los resultados de la Cédula de Información Estatal a los Responsables de Preparatoria Abierta.	Dirección de Sistemas Abiertos



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

90 días



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: seguimiento a la Información Estadística de la Entidades Federativas

Código: 616-PR-019

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	16-12-03	Se incluyó la Política de Operación 3.6, sección 3, pág. 1.	Aprobación de la Política de Operación
		Precisión del nombre del formato: Reporte de Seguimiento al Plan de Trabajo.	Revisión del Procedimiento
		Modificación de la actividad: Se comunica vía telefónica pero solicita por escrito.	Revisión del Procedimiento
		Se incluye la actividad 4.4 Registra la información del Plan de Trabajo en el Concentrado de Avances, sección 5, pág. 4.	Actualización del procedimiento
		Se modifica la actividad 7.4 Solicita por escrito al Responsable de la Operación del Servicio de Preparatoria Abierta en la Entidad Federativa el envío del documento, sección 5, pág. 5.	Actualización de procedimiento
		Modificación del nombre del registro Concentrado de Avances en la Instrumentación de Acciones Comprometidas en el Plan de Trabajo por Concentrado de Avances, sección 5. pág.	Revisión del Procedimiento
		Modificación de códigos del registro Concentrado de Avances y formato Plan de Trabajo, sección 7, pág. 6 y 7.	Cambios en la Norma Internacional ISO 9001: 2000
		Modificación del tiempo de conservación de los registros	Revisión del Procedimiento



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

		de 2 años a 1 año 6 meses, sección 7, pág. 7.	
02	22-04-04	Se cambió el formato del monitoreo y medición	Cambios en la Norma Internacional ISO 9001: 2000
03	24-05-04	Se modificó la actividad 5.2, 5.3 y 6.1. sección 5 y modificación de códigos	Actualización del procedimiento
04	01-02-05	Cambios en todas las secciones del documento	Actualización del procedimiento
05	25-11-05	Modificaciones a la estructura y títulos del documento con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad.	Cambios en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales
06	06-03-06	Cambios en todos los apartados del documento	Actualización del procedimiento
07	10-10-08	Modificaciones al apartado 3, secuencia 3.6 y se agregó 3.13. Se modificó el texto de la secuencia 4.2 del apartado 5 y se corrigió texto en la actividad 5.1. Se agregó un registro en el apartado 7 y se modificó el tiempo de conservación de la Ficha de Datos Generales, de la Cédula de Información Estadística y del Concentrado de Producto no Conforme de la Planeación y Estadística de las Entidades Federativas.	Actualización del procedimiento
08	19-10-09	Corrección de redacción en el documento	Actualización de la documentación a la versión 2008 de la Norma Internacional ISO 9001
09	15-11-11	Cambio en todos los apartados del documento	Traslado de la documentación al formato establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de

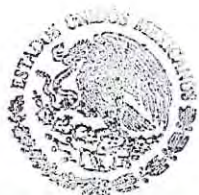
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

			Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación Calidad y Organización
10	25-05-18	Modificación de registros, se eliminaron: Comportamiento de Metas código: 616-PR-21-R04, Ficha de Datos Generales y Plan de Trabajo código: 616-PR-21-R07, Concentrado de Producto No Conforme código: 616-PR-21-R08 y Cuestionario de Opinión de Servicios código: 616-PR-21-R09	Actualización de Procedimiento



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: seguimiento a la Información Estadística de la Entidades
Federativas

Código: 616-PR-019

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de Información Estatal	1 año	Jefatura del Departamento de Procesos de Información	616-PR-019-R01
Registro de entidades que han remitido Cédula de Información Estatal	1 año		616-PR-019-R02



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: seguimiento a la Información Estadística de la Entidades Federativas

Código: 616-PR-019

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Instructivo de Llenado de la Cédula de Información Estatal	Establecer el correcto llenado de los datos que reportan las entidades, a través de la Cédula de Información Estatal.	616-PR-019-I01



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de
Reactivos

Código: 616-PR-020

Elaboró:

Laura Hernández Cruz

Subdirectora de
Operación

Revisó:

José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:

Carlos Santos Ancira.

Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de Reactivos

Código: 616-PR-020

Objetivo(s): Establecer los mecanismos y/o mantener los bancos de reactivos de los módulos que integran el plan de estudios de la modalidad no escolarizada (Preparatoria Abierta) de la Dirección General del Bachillerato.

Glosario:

- **Dueño del proceso:** Director (a) de Sistemas Abiertos.
- **Reactivo:** Es la pregunta o enunciado que puede plantear una variedad de cuestionamientos como pueden ser preguntas directas, de enunciado incompleto, orden cronológico y jerarquización.
- **Bancos de Reactivos:** conjunto de reactivos con características de aceptabilidad (grado de dificultad y poder de discriminación) que corresponde a un contenido educativo.
- **Validación:** dictamen técnico que emite el validador de reactivos.
- **Calibración:** resultado estadístico que permite determinar los reactivos que cumplen con las características de aceptabilidad.
- **Tabla de Especificaciones:** es una matriz de doble entrada en la que se registran los contenidos u objetivos y saberes a evaluar establecidos en los materiales didácticos y/o en los programas.
- **Tabla de validez de contenido:** Es una matriz que combina un rasgo de dimensión cognitiva con los niveles de complejidad o niveles taxonómicos.
- **Piloteo:** Fase de aplicación que se realiza con los reactivos que no están calibrados y se efectúa para conocer cómo se comportan estadísticamente los reactivos.
- **Material didáctico:** textos guías de estudio, cuadernillos de procedimientos para el aprendizaje, antologías, que se utilizan en el proceso de aprendizaje y asesoría que orientan la evaluación del aprendizaje.
- **Material de Aplicación:** Instrumentos de evaluación, hojas de respuestas y listas de asistencia que se utilizan en la aplicación de exámenes.
- **Instrumentos de evaluación del aprendizaje:** Cuadernillo/cuestionario con reactivos validados y/o calibrados, con un peso porcentual respecto a las tablas de especificación/validez de contenido y/o cuadro de ensamble.

Proveedor externo: Instancia o persona que presta un servicio para el cumplimiento de un objetivo.

Proveedor interno: Asesor que presta sus servicios en la misma institución.

Responsables operativos: Instituciones, coordinador de sede, o persona que coordina el servicio educativo de la modalidad de la Dirección General del Bachillerato.

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección de Evaluación

Marco Normativo:

- No Aplica

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos octubre de 2010.

Alcance:

*Aplica para el (la) responsable de la Subdirección de Operación de la modalidad no escolarizada (Preparatoria Abierta) de la Dirección General del Bachillerato.
El presente procedimiento es operado por el Área Operativa del Banco de Reactivos de la Subdirección de Operación de la Dirección de Sistemas Abiertos.*

Responsabilidades:

Subdirección de Operación:

Coordinar las actividades para la elaboración, actualización y mantenimiento de Banco de Reactivos.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

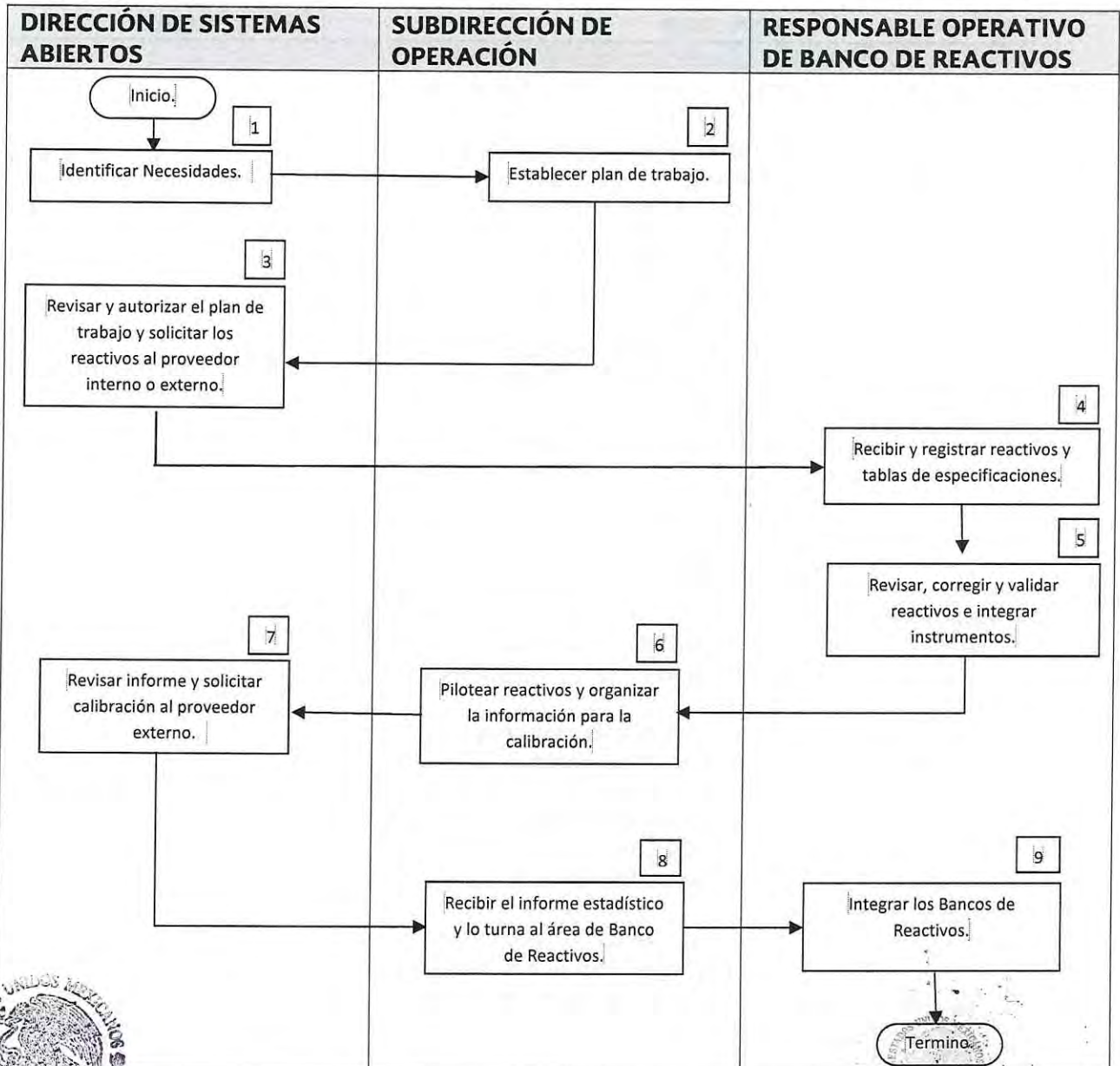


SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIAGRAMAS DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de Reactivos

Código: 616-PR-020



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO

SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Bachillerato

Unidad de Planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de Reactivos.

Código: 616-PR-020

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Reconoce necesidades.	1.1 Identifica la necesidad de crear, actualizar y/o mantener los bancos de reactivos válidos y confiables. Con base en el plan de trabajo: 1.2 Instruye al Responsable de Banco de Reactivos para que desarrolle las actividades necesarias para contar con los bancos de reactivos.	Dirección de Sistemas Abiertos.
2. Propone plan de trabajo.	2.1 Establece un plan de trabajo para la elaboración, actualización y/o mantenimiento de los bancos de reactivos y tablas de especificaciones o tablas de validez de contenido. 2.2. Envía al (la) Director (a) de Sistemas Abiertos el plan de trabajo para su autorización.	Subdirección de Operación.
3. Examina y autoriza plan de trabajo.	3.1 Revisa y autoriza el plan de trabajo para la elaboración, actualización y/o mantenimiento de los bancos de reactivos. 3.2 Solicita al área administrativa realice las actividades y gestiones necesarias para la contratación del proveedor externo, en su caso.	Dirección de Sistemas Abiertos.
4. Recoge y registra los reactivos y/o tabla de especificaciones o tabla de validez de contenido.	4.1 Recibe los reactivos y/o tabla de especificaciones y/o tablas de validez de contenido en los archivos y anota en el Registro para la recepción de reactivos y tabla de especificaciones o tabla de validez de contenido.	Subdirección de Operación.
5. Examina. Corrige, valida e integra en instrumentos para su piloteo.	5.1 Revisa, corrige y valida los reactivos. 5.2 Integra los reactivos en instrumentos de evaluación para su piloteo.	Subdirección de Operación/ Responsable operativo del Banco de Reactivos.
6. Píotea reactivos y	6.1 Recibe los instrumentos de evaluación.	Subdirección de Operación.



organiza la información para la calibración.	6.2 Realiza las gestiones administrativas para su impresión. 6.3 Prepara el material de aplicación (listas de asistencia, instrumentos de evaluación y hojas de respuestas). 6.4 Envía el material para su aplicación. NOTAS: - La aplicación piloto de los reactivos se hace a través de los responsables operativos. - Las actividades de esta etapa le corresponden al Departamento de Procesos de Información. 6.5 Recibe material después de la aplicación. 6.6 Organiza las hojas de respuesta para su lectura. 6.7 Realiza la lectura de las hojas de respuestas. 6.8 Envía por oficio los archivos electrónicos de lectura al Director de Sistemas Abiertos.	
7. Calibra reactivos.	7.1 Recibe informe e instruye a quien corresponda llevar acabo la calibración de los reactivos.	Dirección de Sistemas Abiertos.
8. Entrega producto al responsable.	8.1 Recibe y revisa el informe de resultados y lo turna al área de Banco de Reactivos.	Subdirección de Operación.
9. Integra banco de reactivos.	9.1 Integra reactivos calibrados al banco del módulo que corresponda.	Subdirección de Operación/ Responsable operativo del Banco de Reactivos.

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

Permanente.



SEP



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de
Reactivos

Código: 616-PR-020

Revision Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

REGISTROS

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de Reactivos

Código: 616-PR-020

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de identificación para los participantes en la conformación de los bancos de reactivos.	Permanente	Responsable del Banco de Reactivos	616-PR-020-R01
Registro para la recepción de reactivos y tablas de especificaciones o tablas de validez de contenido.	1 Año		616-PR-020-R02
Registro para la entrega de reactivos.	1 Año		616-PR-020-R03
Formato de Producto No Conforme.	Semestral		616-PR-020-R04



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración, actualización y mantenimiento de Bancos de
Reactivos

Código: 616-PR-020

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y DESARROLLO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la
modalidad No Escolarizada

Código: 616-PR-021

Elaboró:


 Laura Hernández Cruz

Subdirectora de
Operación

Revisó:


 José Luis Hernández Rodríguez.

Director de Sistemas Abiertos.

Autorizó:


 Carlos Santos Ancira.
 Director General del Bachillerato.

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA

DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la modalidad No Escolarizada

Código: 616-PR-021

Objetivo(s):

- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje para atender la demanda de exámenes en tiempo y forma

Glosario:

- **Dueño del proceso por modalidad:** Director (a) de Sistemas Abiertos.
- **Reactivo:** Es una pregunta o enunciado que puede plantear una variedad de cuestionamientos que pueden ser preguntas directas de enunciado incompleto, orden cronológico y jerarquización.
- **Banco de reactivos:** Conjunto de reactivos sistematizados con características de aceptabilidad (grado de dificultad y poder de discriminación) que responde a un contenido educativo.
- **Instrumentos de evaluación del aprendizaje:** Cuadernillo o cuestionario con reactivos validados y/o calibrados, con un peso porcentual respecto a la tabla de contenido y/o cuadro de ensamble.
- **Cuadro de ensamble:** Concentrado en el que se especifica las características de los instrumentos de evaluación del aprendizaje a elaborar.
- **Tabla de validez de contenido:** Es una matriz que combina un rasgo de dimensiones cognitiva con los niveles de complejidad o niveles taxonómicos.

Marco Normativo:**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Octubre de 2010.

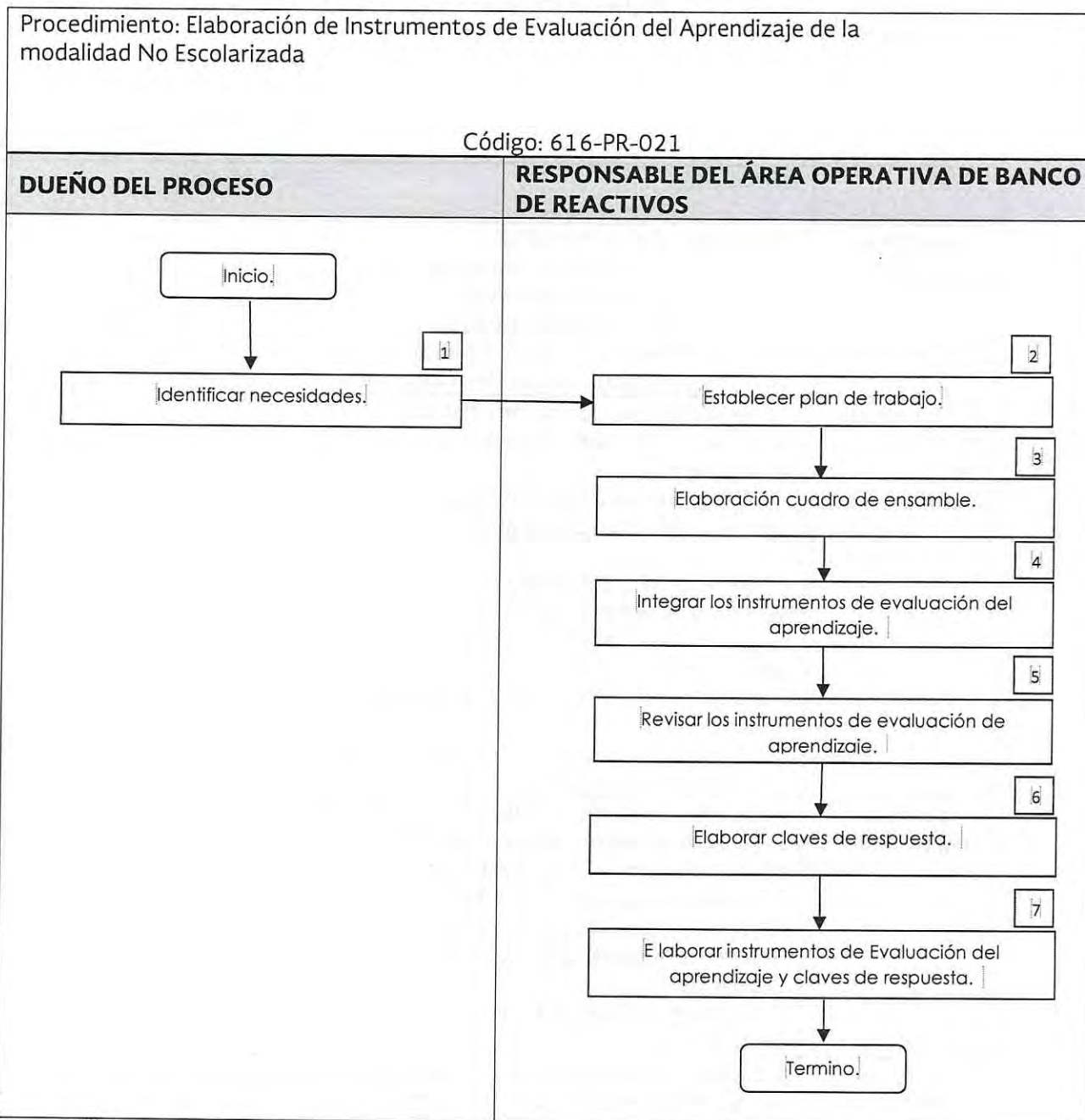
Alcance:

- Aplica para el (la) responsable de la Subdirección de Operación de la modalidad no escolarizada (Preparatoria Abierta) de la Dirección General de Bachillerato.
- El presente procedimiento es operado por el Área Operativa del Banco de Reactivos de la Subdirección de Operación de la Dirección de Sistemas Abiertos.

Responsabilidades:

- Subdirección de Operación
- Coordina las actividades para la elaboración de los instrumentos de evaluación de la modalidad no escolarizada.

DIAGRAMA DE BLOQUES



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMNOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la modalidad No Escolarizada

Código: 616-PR-021

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identifica Necesidades.	De acuerdo al plan de trabajo: 1.1 Identifica las necesidades de contar con instrumentos de aprendizaje. 1.2 Da instrucciones al Responsable del Área Operativa del Banco de Reactivos para elaborar instrumentos de evaluación.	Subdirección de Operación.
2. Preparación de insumos para la elaboración de los instrumentos.	2.1 Recibe instrucciones para elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje. 2.2 Establece el plan de trabajo para la elaboración de instrumentos de evaluación. 2.3 Verifica en el concentrado y/o banco de reactivos de los módulos que se trate, cuantos reactivos tiene para atender el requerimiento. Con base a las necesidades y el número de reactivos: 2.4 Determina el número de instrumentos de evaluación a elaborar.	Subdirección de Operación (Área Operativa del Banco de Reactivos).
3. Identifica el contenido del banco.	3.1 Organiza el material de los módulos solicitados para elaborar el cuadro de ensamble o tabla de validez de contenido. 3.2 Determina proporcionalmente el número de reactivos por unidad y la longitud de los instrumentos de evaluación. 3.3 Elaborar el registro Cuadro de ensamble.	Subdirección de Operación (Área Operativa del Banco de Reactivos).
4. Construye instrumentos de evaluación.	4.1 Identifica los reactivos, con base en el cuadro de ensamble o tabla de validez de contenido. 4.2 Selecciona los reactivos que formarán parte del (los) instrumento (s) de evaluación. 4.3 Ensambla el (los) instrumento (s) de evaluación.	Subdirección de Operación (Área Operativa del Banco de Reactivos).



5. Validación de los instrumentos de evaluación.	5.1 Validación de los instrumentos de evaluación 5.1 Imprime el (los) instrumento (s) de evaluación para su revisión. 5.2 Revisa el (los) instrumento (s) de evaluación. Si no tiene error de captura y/o de contenido, desarrolla las actividades señaladas en la secuencia o en caso de presentar algún error: 5.3 Desarrolla las actividades señaladas en las secuencias 4.1, 4.3 o 5.2 dependiendo del error.	Subdirección de Operación (Área Operativa del Banco de Reactivos).
6. Construye claves de respuesta.	6.1 Elabora registro de Clave de Respuestas. Si no tiene error de captura, imprime la Clave de Respuestas. En caso de presentar algún error: 6.2 Modifica e imprime la Clave de Respuestas. 6.3 Elabora el registro de Relación de exámenes.	Subdirección de Operación (Área Operativa del Banco de Reactivos).
7. Envío de los instrumentos al área responsable de aplicar.	7.1 Entrega por medio de un escrito los instrumentos de evaluación del aprendizaje y el registro de Clave de Respuestas de los instrumentos de evaluación al Departamento de Procesos de Información para su impresión al área correspondiente.	Subdirección de Operación.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días hábiles.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AGUINALDA
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subdirección de Operación Media Superior
Banco de Reactivos del Bachillerato

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la
modalidad No Escolarizada

Código: 616-PR-021

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

REGISTROS

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la modalidad No Escolarizada.

Código: 616-PR-021.

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuadro de ensamble.	Permanente.	Responsable Banco de Reactivos.	616-PR-021-R01.
Clave de respuestas.	Permanente.		616-PR-021-R02.
Relación de exámenes.	Permanente.		616-PR-021-R03.
Formato de producto no conforme.	Semestral.		616-PR-021-R04.
Tabla de validez de contenido.	Permanente.		616-PR-021-R05.



SEP



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje de la
modalidad No Escolarizada.

Código: 616-PR-021

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento



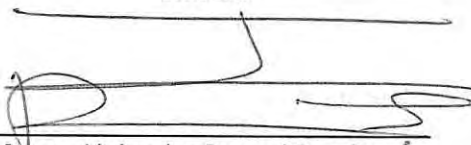
SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

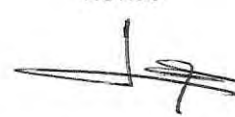
Código: 616-PR-022

Elaboró



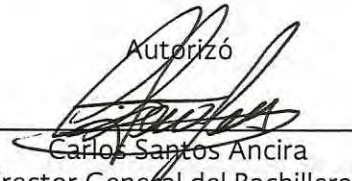
Jorge Alejandro Rangel Sandoval
Subdirector de Educación Media Superior a
Distancia

Revisó



José Luis Hernández Rodríguez
Director de Sistemas Abiertos

Autorizó



Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

Fecha de
Documentación: Junio 2018

Número de Revisión: 0



SEP

SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

Objetivo(s):

- Establecer las acciones que permitan contar con información actualizada de la operación de los Centros de Servicios en aspectos académicos y operativos, con la finalidad de detectar elementos que influyen en los resultados de los estudiantes.
- Disponer de información cuantitativa que permita una toma de decisiones sustentada que favorezca la mejora continua de los servicios que se ofrecen en los centros de servicios EMSAD.

Glosario:

- **Institución Responsable de Operar la Modalidad (IROM):** Autoridad educativa dependiente de los gobiernos estatales, la cual es responsable de llevar a cabo el proceso de registro, control, evaluación y certificación de los alumnos, así como establecer y operar los Centros de Servicios de la modalidad.
- **Seguimiento de Centros de Servicios (SEGCS):** formato que permite obtener y/o concentrar información y datos como autoridades, generales de los centros, equipamiento, asesores, personal de apoyo, calificaciones de los estudiantes, etc., de los diferentes centros de servicios que operan la modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).
- **Centro de Servicios (CS):** Instituciones educativas ubicadas en zonas rurales o semiurbanas que prestan servicios académicos y administrativos a los estudiantes de Educación Media Superior a Distancia que por circunstancias de trabajo, dispersión geográfica y condiciones de otro tipo no pueden acceder a otro tipo de educación.

Marco Normativo:

- Disposiciones Técnicas para la Operación del Servicio de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD). Fecha de emisión: 15 de Julio de 2009, Sección: Aspectos operativos, número 11), sin código.
- Convenio para el establecimiento, operación y apoyo financiero de la Educación Media Superior a Distancia, sin código.

Referencias:

- No aplica

Alcance:

- Este procedimiento aplica para los Centros de Servicios EMSAD distribuidos en el interior de la República Mexicana, coordinados por las IROM en los Estados: Colegios de Bachilleres, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos y la Secretaría de Educación Pública Estatal.
-
- Este procedimiento es operado por personal adscrito al Departamento de Evaluación del Aprendizaje de la Subdirección de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).

Responsabilidades:

- **Subdirección de Educación Media Superior a Distancia:** Informa a sus superiores jerárquicos sobre el estado que guardan la información en los formatos de seguimiento.
- **Responsables de los Centros de Servicios:** Ingresa y/o actualiza los datos del formato de seguimiento.

Verifica y avala que los datos de cada una de las secciones del formato de seguimiento sean fidedignos.

- **Institución Responsable de Operar la Modalidad (IROM):** Envía los formatos de SEGCS a las IROM y éstos deberán ser devueltos en la fecha establecida.



DIAGRAMA DE BLOQUES

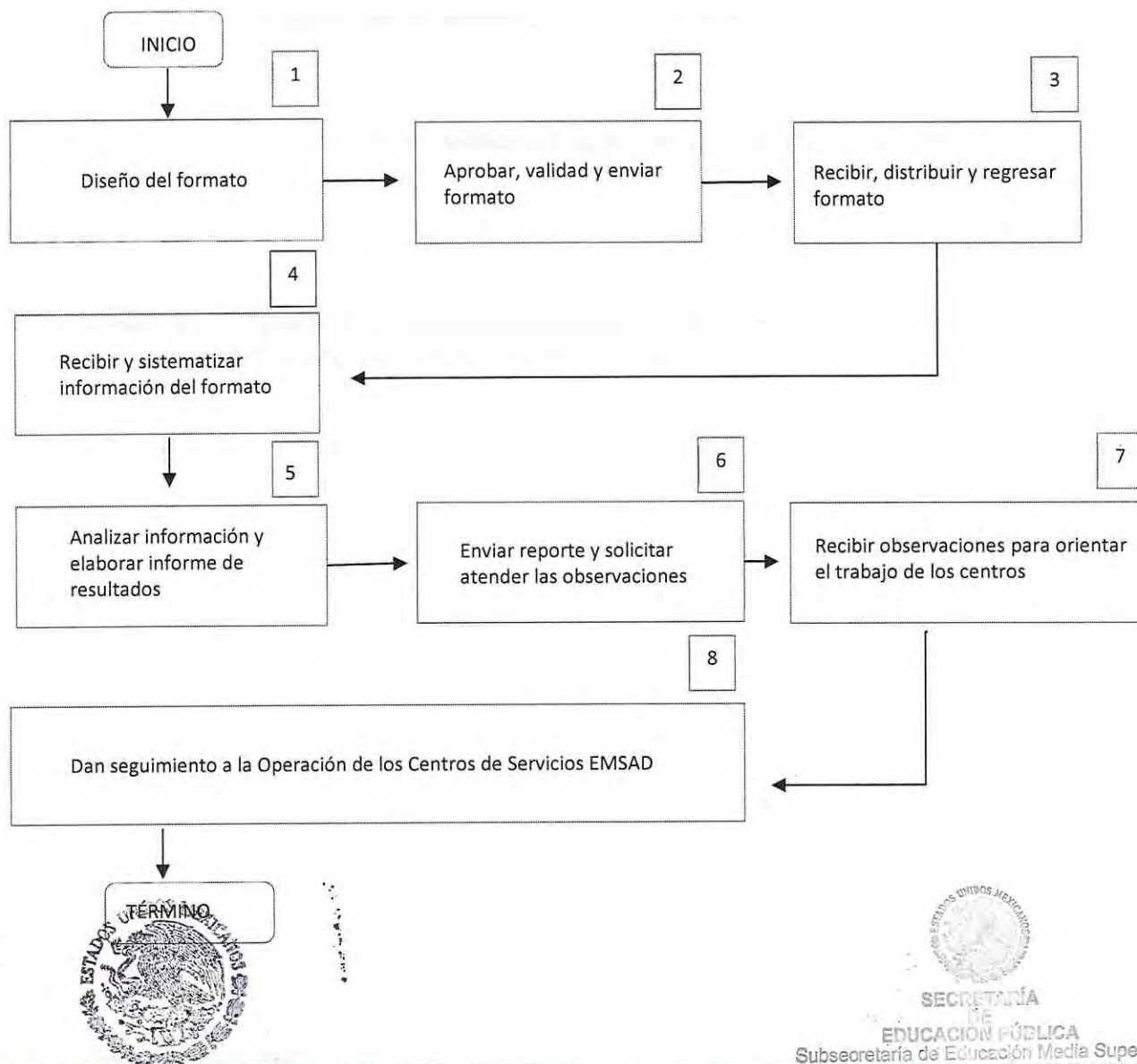
Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

**DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN DEL
APRENDIZAJE**

SUBDIRECCIÓN DE EMSAD

**INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE
OPERAR LA MODALIDAD**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Diseño del formato	1.1 Diseña el formato de seguimiento de los centros de servicios de EMSAD	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
	1.2 Realiza los cambios pertinentes en cada una de las secciones del formato	
2. Aprobar, validar y enviar formato	2.1 Revisa los cambios realizados en las secciones del formato de seguimiento	Subdirector de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)
	2.2 Aprueba y valida los cambios realizados en los formatos de seguimiento	
	2.3 Prepara por Estado en un CD, el formato de seguimiento para su envío	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
	2.4 Envía a la IROM en el Estado el CD con el formato de seguimiento para su requisición	
3. Recibir, distribuir y regresar formato	3.1 Recibe y distribuye el formato de seguimiento a los centros de servicios	Institución Responsable de Operar la Modalidad
	3.2 Requisita los datos de cada una de las secciones del formato de SEGCS	Responsable del Centro de Servicios
	3.3 Envía a la subdirección de EMSAD los formatos de seguimiento requisitados en archivo electrónico	Institución Responsable de Operar la Modalidad
4. Recibir y sistematizar información del formato	4.1 Registra por Estado los formatos de seguimiento recibidos en el formato "Recepción del formato de Seguimiento de los Centros de Servicios EMSAD"	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
	4.2 Sistematiza la información de los centros de servicios creando una base de datos	

ETAPA

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

5. Analizar información y elaborar Informe de resultados	5.1 Revisa y analiza la información sistematizada de los centros de servicios	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
	5.2 Elabora "El Concentrado de Observaciones a la operación de los Centros de Servicios EMSAD" para enviarse a los Estados	
	5.3 Revisa "El Concentrado de Observaciones a la operación de los Centros de Servicios EMSAD"	Subdirector de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)
NOTA: Si se aprueba "El Concentrado de Observaciones a la operación de los Centros de Servicios EMSAD" se envía y se solicita atender las observaciones. Si NO se aprueba se revisa y se elabora nuevamente.		
6. Enviar reporte y solicitar atender las observaciones	6.1 Envía "El Concentrado de Observaciones a la operación de los Centros de Servicios EMSAD" a las Instituciones Responsables de Operar la Modalidad	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
	6.2 Solicita atender las observaciones e informe sobre las acciones a desarrollar, y da seguimiento al cumplimiento al Convenio realizado para la operación de los Centros de Servicios	Subdirector de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)
7. Recibir observaciones para orientar el trabajo de los centros	7.1 Recibe "El Concentrado de Observaciones a la operación de los Centros de Servicios EMSAD" 7.2 Informa las acciones a desarrollar para atender las observaciones recibidas	Institución Responsable de Operar la Modalidad
8. Dan seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios EMSAD	8.1 Da seguimiento a las acciones reportadas por la IROM, registrando su desarrollo en el formato de "Seguimiento a la operación de los Centros de Servicios EMSAD"	Subdirector de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) y Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

Variable. 100 días hábiles



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
TÉCNICA Y PEDAGÓGICA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

Revisión Núm.	Fecha de aprobación.	Descripción del cambio.	Motivo(s).



REGISTROS

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

Documentos de Trabajo.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservar.	Código de registro o identificación única.
Recepción del formato de seguimiento de los Centros de Servicios EMSAD	2 años	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	616-PR-022-R01
Concentrado de observaciones a la operación de los Centros de Servicio EMSAD	2 años	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	616-PR-022-R02
Seguimiento a la Operación de los Centros de Centros de Servicios EMSAD	2 años	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	616-PR-022-R03



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

ANEXOS

Procedimiento: Seguimiento a la Operación de los Centros de Servicios de
Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

Código: 616-PR-022

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General

