

Código PE-SEMYS-DGEPEMYS-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico Preparatoria Abierta

Elaboró
(Firma)
Ing. Alan Jonathan Vargas Hernández
Director de Preparatoria Abierta

Revisó
(Firma)
Lic. Mario Humberto Rodríguez Montes
DGEPEMYS

Aprobó
(Firma)
M.C. Francisco M. Osorio Morales
Subsecretario de Educación
Media y Superior

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEMYS-DGEPEMYS-05	02	16/06/2023	16/06/2025

1

1. OBJETIVO

Impulsar la modernización de la Dirección de Preparatoria Abierta en el estado de Coahuila, con el fin de consolidar el servicio y que se distinga por ser dinámico, atractivo, de calidad, con una amplia cobertura y con reconocimiento social.

2. ALCANCE

Aplica a la población con deseos o necesidad de iniciar, continuar o concluir este ciclo de formación, y no tiene oportunidad de asistir a un plantel.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- Las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta vigentes.
- Disposiciones Técnicas para la Regulación y Control de los Centros de Asesoría que ofrecen Servicios de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica para el Aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta.
- El Sistema Automatizado de la entidad diferente del SIOSAD
- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD. Vigente.

La credencial se elaborará en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez que se haya realizado la inscripción. El responsable del procedimiento tiene autoridad para darle tratamiento al producto no conforme detectado.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aspirante: Persona que acude con la finalidad e iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato del Subsistema de Preparatoria Abierta.

Usuario: Persona ya inscrita y que pertenece al Subsistema de Preparatoria Abierta.

Plan de Estudios Modular: Está integrado por 22 módulos. Un módulo es una unidad de aprendizaje del plan en la cual se integran los contenidos de los distintos campos del conocimiento, las estrategias de enseñanza y aprendizaje, las actividades formativas e información cuya finalidad es que desarrolles competencias.

Plan de Estudios por asignatura: En la modalidad no escolarizada la Preparatoria Abierta representa el principal instrumento del Estado para abatir la deserción a nivel bachillerato, motivo por el cual evoluciona tecnológica y socialmente cambiando su plan de estudio de 33 asignaturas al plan modular.

Inscripción: Es el registro de todas aquellas personas interesadas en realizar sus estudios en Preparatoria Abierta. No existen periodos para este procedimiento, se puede realizar en cualquier día en horario de oficina.

Credencial: Es un documento que la Preparatoria Abierta expide a todos los usuarios que ingresan, tiene vigencia de dos años.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEMyS-DGEPEMyS-05	02	16/06/2023	16/06/2025

Materiales didácticos: Están diseñados para este servicio educativo y para el desarrollo y fortalecimiento de competencias a través del estudio independiente.

Exámenes: En el proceso de Acreditación de Preparatoria Abierta se encuentra el servicio de solicitud y presentación de exámenes que se realiza de acuerdo con un calendario ya establecido.

Centro de asesoría. Organizaciones e Instituciones públicas o privadas autorizadas para ofrecer el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos del subsistema de Preparatoria Abierta.

Demanda de exámenes: Solicitud que realiza el usuario sobre las evaluaciones que desea presentar.

Calendario de Exámenes: Programación cuatrimestral de las fechas en las que se debe solicitar y presentar exámenes.

Asesoría Académica: Es un servicio que se ofrece a los usuarios inscritos que lo soliciten con la finalidad de orientarlos y apoyarlos en ámbitos como: el uso del material didáctico, dudas específicas del contenido, información complementaria, además de que permite desarrollar hábitos de estudio.

Gestor. Persona acreditada ante la Dirección de Preparatoria Abierta como el responsable de los trámites administrativos de un centro de asesoría ante la oficina central.

Certificación: Documentos oficiales que se expiden a solicitud del usuario, que avalan haber acreditado el nivel correspondiente.

DGB Dirección General de Bachillerato.

DSA Dirección de Sistema Abiertos

PA Preparatoria Abierta.

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

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Interna

Dirección de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior

Personal que labora en la Dirección

Coordinadores regionales de la Preparatoria Abierta

Externa

Aspirantes, usuarios, gestores de centros de asesoría

Código PE-SEMyS-DGEPemyS-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Aspirante	1	Solicitar información en las oficinas de Preparatoria Abierta o en los centros de asesoría autorizados. Recopila la información solicitada y paga la cuota correspondiente para llevar a cabo su inscripción
Aspirante, gestor o coordinador de región	2	Acude o envía la información a la Dirección de Preparatoria Abierta, con los requisitos y solicitudes establecidos en las Normas de Registro y Control para el Subsistema.
Responsable de Inscripción	3	Revisa que la documentación esté completa y correcta. Si los documentos no cumplen con los requisitos, los regresa al aspirante o gestor notificándole que debe corregir o completar la información. El personal de Preparatoria Abierta le indica el o los documentos que debe presentar para que proceda su inscripción.
Responsable de Inscripción	4	Una vez registrada y validada la documentación del aspirante se procede a la captura en la base de datos del sistema SIOSAD. Teniendo especial cuidado en que los datos registrados no muestren ningún error. Imprime la credencial, pega la fotografía y cancela con el sello oficial.
Usuario	5	Decide si asistirá a un Centro de Asesoría a recibir apoyo tanto académico como administrativo.
Usuario	6	Si decide NO asistir a una Centro de Asesoría
Encargada de Recepción	7	Le proporciona la información sobre el material de estudios y calendarización de exámenes, en caso de ser foráneo esta función la realiza el coordinador regional
Responsable de recibir demanda	8	Ya sea por usuario libre o por centro de asesoría, el encargado realiza el listado y depuración de los formatos de demanda de exámenes tanto para el plan 22 como para el de asignaturas y lo pasa a captura
Captura de demanda	9	Procesa todas las solicitudes de exámenes en el sistema de información SIOSAD
Preparación de Exámenes	10	Una vez capturada la demanda de exámenes, realiza el procedimiento de logística de la elaboración, empaquetado y envío de los exámenes a cada una de las sedes correspondientes de aplicación.
Responsable de aplicación de exámenes	11	De acuerdo con la fecha, hora y lugar los exámenes son aplicados por personal autorizado de la Dirección de Preparatoria Abierta.
Usuarios	12	Presentan exámenes
Preparación de exámenes	13	Los recibe de regreso de las diversas sedes, los clasifican y se pasan a la revisión para su calificación.
Encargado de evaluación	14	Revisa los exámenes mediante un lector óptico, depura los archivos generados y emite las calificaciones por medio de SIOSAD, mismo que actualiza los historiales académicos de todas los usuarios que presentaron examen.
Usuario	15	Revisa su calificación y en caso de aun no completar los 22 módulos acreditados o en su caso las 33 asignaturas, o las que requieran según necesidades particulares

Procedimiento Específico 05: Preparatoria Abierta

Código PE-SEMyS-DGEPEMyS-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Usuario	16	Si quedan módulos y/o asignaturas pendientes, regresa al paso 8 de solicitar examen, en caso de que si haya completado su estudio.	
Usuario	17	Solicita al área de certificación su documento que lo acredita con el bachillerato terminado	
Encargado de certificación	18	Recibe las solicitudes de trámite	
Encargado de certificación	19	Emite el documento y lo entrega al usuario	
Usuario	20	Recibe su documento y termina el proceso.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 F-005-A1 DF-MP-DPA-00 Inscripción

8. ANEXOS

NUMERO ANEXO	DESCRIPCIÓN
F-005-A1	DF-MP-DPA-00 Inscripción
F-006-A2	Formato de Inscripción
F-007-A3	Instrucciones de llenado de formato de inscripción
F-008-A4	Riesgos Inherentes