



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Ver a Octubre 2023

Índice	
	Página
I.- Presentación	1
II.- Estructura Orgánica	3
III.- Simbología	5
IV.- Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Dirección Académica	6
1. Planteamiento de estrategias de seguimiento académico.....	7
Departamento de Supervisiones Académicas	10
2. Supervisiones Académicas.....	11
3. Evaluación del desempeño del Personal Docente.....	18
Departamento de Promoción Educativa	24
4. Publicación de la Revista Expresa COBAEV.....	25
5. Concentración de la Carta de Autorización para el registro en foto, video e impresos.....	31
6. Edición de libros de texto.....	37
Departamento de Evaluación Educativa	41
7. Seguimiento a los Indicadores Educativos	42
Subdirección Académica	48
8. Integración y seguimiento de las Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), Acción Tutorial y Orientación Educativa.....	49
Departamento de Planeación Académica	56
9. Emisión del Calendario Escolar del COBAEV.	57
10. Gestión y aplicación de la evaluación diagnóstica en línea al COBAEV.....	63
Departamento de Superación de Personal	69
11. Seguimiento a la implementación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.....	70
Departamento de Servicios escolares	79
12. Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.	80
13. Registro y Verificación de calificaciones.....	90
14. Inscripción y Reinscripción de Estudiantes.....	96
Departamento de Servicios Docentes	101

Índice

	Página
15. Planeación y Seguimiento del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.....	102
16. Planeación y Seguimiento de Academias Estatales de Profesores.....	111
17. Elaboración de instrumentos de evaluación.....	117
V.- Anexos	120
1. Acta de reunión mensual	121
2. Formato de Supervisión Integral	123
3. Cronograma de Supervisiones Académicas por la Dirección Académica	125
4. Cronograma Interno Supervisiones Académicas en Plantel	127
5. Guía de Observación del Desempeño Docente	129
6. Lista de Personal a Evaluar.....	133
7. Promedio del Desempeño del Personal Docente Resultado por Plantel.....	135
8. Cuestionario para la elaboración del artículo	137
9. Carta de autorización para registro en foto, video e impresos.....	139
10. Reporte de Indicadores Educativos	141
11. Instrumento de evaluación de la estrategia implementada.....	143
12. Plantilla de Personal de Desarrollo Integral del Estudiante DIES.....	146
13. Integración del Plan de Trabajo: Acción tutorial-Orientación Educativa.....	148
14. Cuadernillo de Estudiantes con Necesidades de Educación Especial	164
15. Registro, Seguimiento y Control del Ausentismo y Deserción Escolar en Tutorías Académicas.	169
16. Registro y Seguimiento del Desarrollo de Tutorías Académicas.....	172
17. Reporte de Seguimiento "Rumbo a la Prueba Plana".....	175
18. Difusión de la Información y Actividades Permanentes de Prevención.....	177
19. Seguimiento a la Atención Personalizada en Prevención de Riesgos Sociales.	181
20. Seguimiento de la Asesoría Personalizada y Trabajo Grupal de Orientación Educativa.....	184
21. Desarrollo de habilidades socioemocionales.....	189
22. Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Orientación Educativa.....	192
23. Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Acción Tutorial.....	195
24. Formato Número asignado de aspirantes por zona.....	198
25. Cronograma de actividades para el proceso de registro y aplicación de la Evaluación Diagnóstica.....	200
26. Detección de necesidades de capacitación.....	206
27. Plan de capacitación anual	208
28. Evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación al personal docente	210
29. Informe de Verificación de Documentación para la Certificación.....	213
30. Informe de Verificación y Validación de Calificaciones.....	215
31. Informe de Verificación de Inscripción y Reinscripción.....	217
32. Formato J1.....	219

Índice

	Página
33. Formato J2.....	221
34. Acta de Academia de Profesores.....	223
VI.- Directorio.....	225
VII.-Firmas de Autorización.....	226

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; y en atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio en la normatividad, una reestructuración en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública, así como también un cambio de funciones.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se ha dado a la tarea de actualizar y modificar los Manuales Específicos de Procedimiento de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

Para lograr lo anterior, realizó un análisis exhaustivo, describiendo los procedimientos sustantivos de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con las funciones autorizadas en su Manual Específico de Organización, Estructura Orgánica, autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 8 de marzo de 2021, dando a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, permitiendo identificar y precisar con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección Académica**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

I. Estructura Orgánica: presenta la estructura validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General y registro emitido por la Contraloría General.

II. Simbología: son las imágenes que representan el significado de los símbolos que se utilizan para la elaboración de los diagramas de flujo.

III. Descripción de procedimientos y diagramas de flujo: se describe los pasos a seguir de una actividad sustantiva y se representan de una manera gráfica que muestra el flujo y número de actividades secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o servicio.

IV. Anexos: son los formatos mencionados en la descripción de cada procedimiento, los cuales deberán llevar su instructivo.

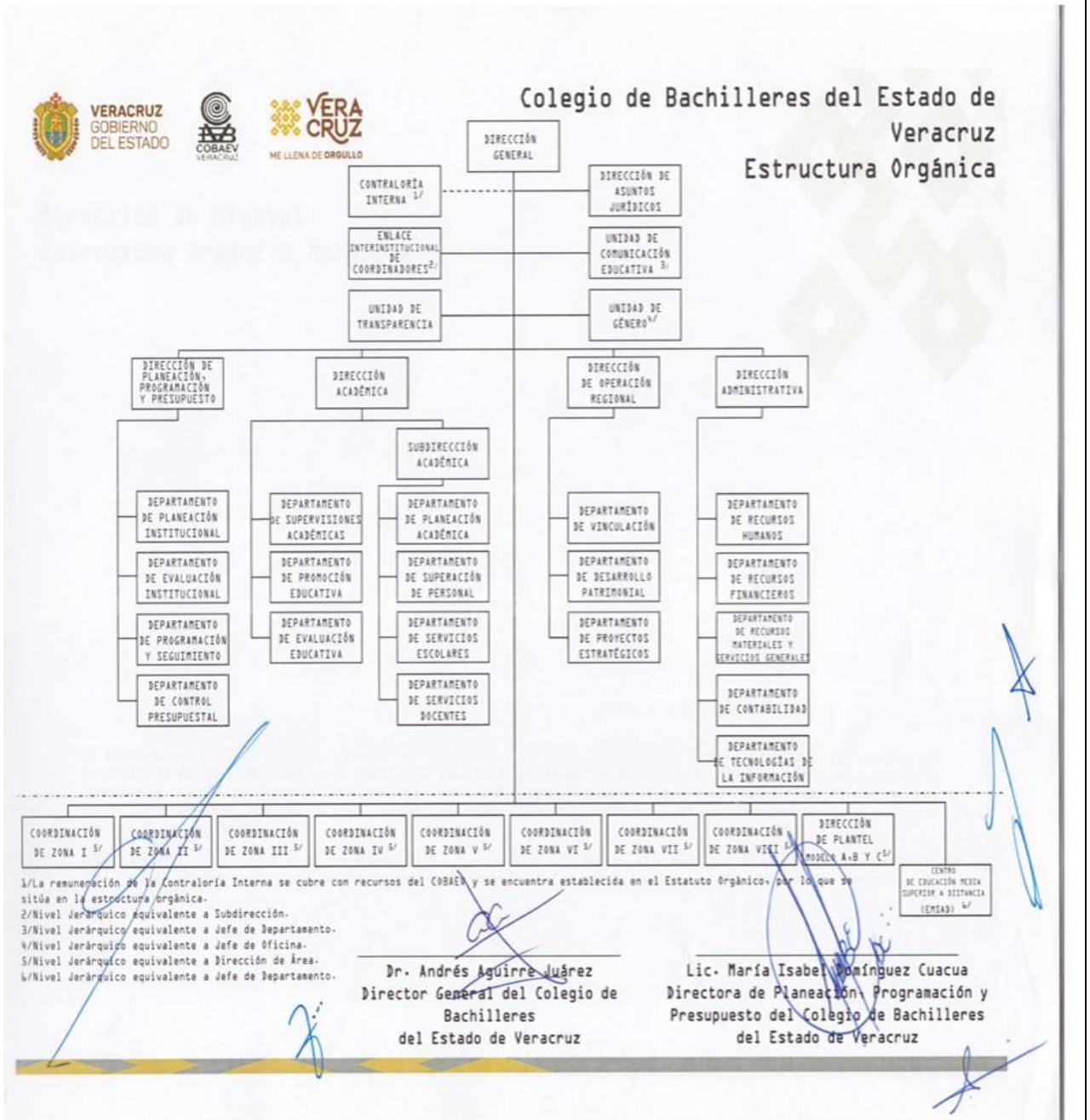
I. Presentación

V. Directorio: enuncia el nombre del Titular de la Dirección Académica, así como de los Titulares de los Departamentos dependientes de esta Dirección.

VI. Firmas de autorización: presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

Sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas, promover la igualdad de género, y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando al lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**






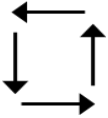

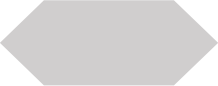
Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

COBAEV-04-AEO-101-375

7 de diciembre, 2020



**MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA**

III. Simbología	
	<p>Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.</p>
	<p>Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.</p>
	<p>Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.</p>
	<p>Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.</p>
	<p>Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarla, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p>Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.</p>

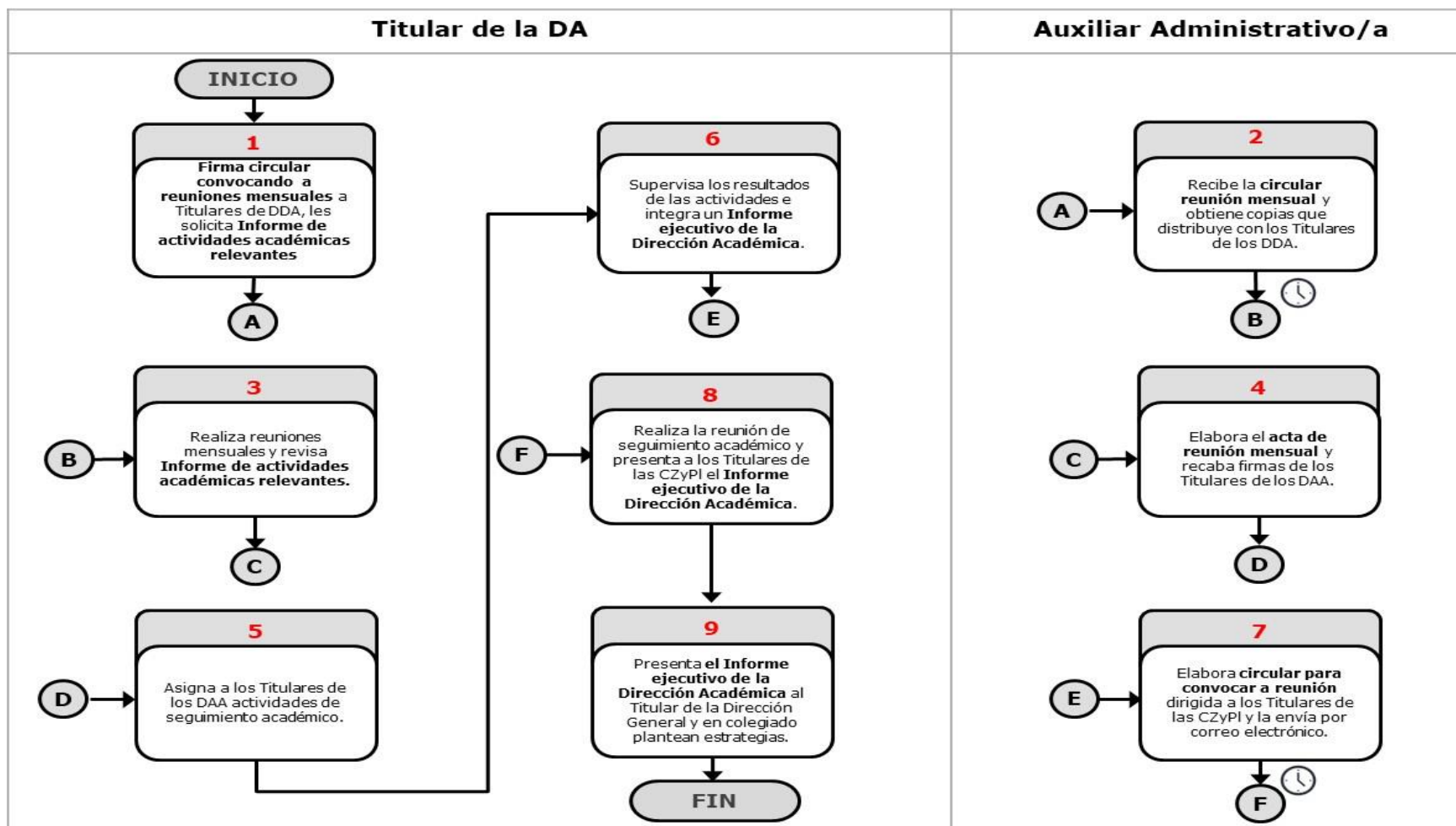
IV. Descripción de Procedimientos y diagramas de flujo de la Dirección Académica

Información del Procedimiento				
1. Procedimiento		1. Planteamiento de estrategias de seguimiento académico.		
2. Código		PR-DAC-COBAEV-001-23		
3. Objetivo		Tomar decisiones en colegiado para orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje en planteles.		
4. Frecuencia		Semestral		
5. Normatividad		Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021.		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-Educación Media Superior (AI)		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> Las reuniones de seguimiento pueden ser virtuales y/o presenciales. El acta de reunión mensual se firma por los Titulares de los Departamentos que integran a la Dirección Académica. 		
8 Participantes		Titular de la Dirección General (Titular de DG) Titular de la Dirección Académica (Titular de DA). Titulares de los Departamentos de la Dirección Académica (Titulares de los DDA) Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles (Titulares de CZyPI) Auxiliar Administrativo.		
9 Insumo		Informe de actividades académicas relevantes por departamento (Informe de actividades).		
10 Producto		Informe ejecutivo de la Dirección Académica (Informe ejecutivo)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11 Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Académica	1	Elabora y firma circular para convocar a reuniones mensuales (circular reunión mensual) a los Titulares de los Departamentos de la Dirección Académica (Titulares de los DDA) y les solicita elaborar el Informe de actividades académicas relevantes (Informe de actividades) , turna circular firmada al Auxiliar Administrativo para su dispersión.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la circular reunión mensual y obtiene ocho copias, las cuales distribuye con los Titulares de los DDA y archiva de manera cronológica el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección Académica	3	Realiza las reuniones mensuales, coordina el trabajo colegiado y revisa el Informe de actividades presentado por cada uno de los Titulares de los DAA.
Auxiliar Administrativo	4	Elabora el acta de reunión mensual (Anexo 1) y recaba firmas de los Titulares de los DAA.
Titular de la Dirección Académica	5	Asigna a los Titulares de los DAA actividades de seguimiento académico para la mejora de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
	6	Supervisa los resultados de las actividades de seguimiento e integra un Informe ejecutivo de la Dirección Académica .
Auxiliar Administrativo	7	Elabora circular para convocar a reunión de seguimiento académico dirigida a los Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles (Titulares de las CZyPI) y recaba la firma del Titular de la Dirección Académica y la envía por correo electrónico institucional.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección Académica	8	Realiza la reunión de seguimiento académico y presenta a los Titulares de las CZyPI el Informe ejecutivo de la Dirección Académica (Informe ejecutivo) .
	9	Elabora diapositivas para presentar el Informe ejecutivo al Titular de la Dirección General y en colegiado plantean estrategias de seguimiento académico en los planteles.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Planteamiento de estrategias de seguimiento académico.	1/1



Departamento de Supervisiones Académicas

Información del Procedimiento				
1. Procedimiento		2. Supervisiones Académicas.		
2. Código		PR-DAC-COBAEV-002-23		
3. Objetivo		Verificar y orientar el desempeño del profesorado en planteles a fin de garantizar la excelencia en el servicio educativo en el Marco del Modelo Educativo vigente.		
4. Frecuencia		Semestral.		
5. Normatividad		Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 18 y 19, Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 2022. Ley General de Educación, artículos 18 al 21, Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-Educación Media Superior (AI)		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> Los Analistas educativos sugieren, a partir de los resultados de la supervisión académica, estrategias técnico-pedagógicas a implementar, para la mejora del servicio educativo y la consolidación del modelo educativo vigente. La Documentación Académica incluye los documentos siguientes: Planeación Didáctica, Estrategias e Instrumentos de Evaluación 		
8. Participantes		Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA). Titular del Departamento de Supervisiones Académicas (Titular del DSA). Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL). Titular de la Subdirección Académica del Plantel (Titular de la SAPL). Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a.		
9. Insumo		Formato de Supervisión Integral (FSI).		
10.Producto		Informe de Resultados de la Supervisión Académica para la Dirección Académica (IRSADA).		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	1	Recibe del Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL), vía correo electrónico el Formato de Supervisión Integral (FSI) (Anexo 2) , por periodo parcial (tres veces al semestre), apegado a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades Académicas de la Dirección Académica (CADA) , en archivo de Excel y de PDF y turna al analista educativo.
Analista Educativo/a	2	Revisa que el FSI (Anexo 2) se encuentre llenado correctamente.
		¿Se cumplió al 100% con la entrega del FSI (Anexo 2) ? No: Continúa con la actividad 2A Si: Continúa con la actividad 3
Auxiliar Administrativo/a	2A	Notifica vía telefónica o por correo electrónico al Titular de la DPL las correcciones que deberá realizar.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 2
Analista Educativo/a	3	Informa cumplimiento vía correo electrónico al Titular de la DPL, imprime el FSI (Anexo 2) y archiva en la Carpeta de Supervisión Académica de cada zona.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	4	Elabora y turna semestralmente el Informe de Resultados de la Supervisión Integral (IRSI) en original al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA).
Auxiliar Administrativo/a	5	Recaba acuse de recibido en la copia del IRSI y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión Académica.
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	6	Selecciona los planteles y docentes a supervisar con base en los registros del seguimiento académico del personal docente y del FSI (Anexo 2) .
	7	Elabora y turna el Cronograma de Supervisiones Académicas por la Dirección Académica (CSADA) (Anexo 3) al Titular de la DA para su valoración y autorización.
		¿Es autorizado el CSADA (Anexo 3) ? No: Continúa en la actividad 7A. Sí: Continúa en la actividad 8.
	7A	Corrige el CSADA (Anexo 3) en original.
		Pasa el tiempo

Titular del Departamento de Supervisiones Académicas		Regresa a la actividad 7
	8	Recibe autorización del Titular de la DA del CSADA (Anexo 3) .
		Pasa el tiempo.
Analista Educativo/a	9	Elabora y turna circular informativa donde se menciona el periodo de entrega del Cronograma Interno de Supervisiones Académicas en Plantel (CISAP) (Anexo 4) a los planteles en original, vía correo electrónico.
	10	Recibe del Titular de la Subdirección Académica del Plantel (Titular de la SAPL), el CISAP (Anexo 4) en original, vía correo electrónico.
Auxiliar Administrativo/a		¿Se recibe el CISAP (Anexo 4) de los planteles? No: Continúa en la actividad 10A. Sí: Continúa en la actividad 11.
	10A	Solicita nuevamente a planteles el CISAP (Anexo 4) a través de correo electrónico en original.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 10
Analista Educativo/a	11	Archiva el CISAP (Anexo 4) en la Carpeta de Supervisión Académica de la zona de manera cronológica.
	12	Visita a los planteles sujetos a supervisión de acuerdo al CSADA (Anexo 3) .
	13	Solicita al Titular de la SAPL la Documentación Académica de los docentes sujetos a supervisión y verifica que cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
		¿La Documentación Académica cumple con los requisitos mínimos establecidos? No: Continúa en la actividad 13A. Sí: Continúa en la actividad 14.
	13A	Notifica al Titular de la SAPL el incumplimiento y lo anota para registrarlo en la Minuta de la Supervisión Académica .
	14	Observa el desempeño del profesorado de plantel, a través de la Guía de Observación del Desempeño Docente (GODD) (Anexo 5) .
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	15	Informa los resultados de la supervisión académica al Titular de la SAPL, retroalimenta de manera verbal al profesorado observado y recaba firmas en la GODD (Anexo 5) en original y copia. Realiza Minuta de Supervisión Académica correspondiente a la supervisión presencial con hallazgos y sugerencias para retroalimentar.
	16	Elabora Oficio de Observación en original y turna al Titular de DPL.
Auxiliar Administrativo/a	17	Archiva el Oficio de Observación de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión Académica.

Analista Educativo/a	18	Efectúa el seguimiento a la implementación de las acciones propuestas a través de las solventaciones de observaciones con base en lo establecido en el documento Criterios para Solventar Observaciones de las Supervisiones Académicas vigente.
		¿Son solventadas las observaciones de la Supervisión Académica? No: Continúa en la actividad 18A. Sí: Continúa en la actividad 19.
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	18A	Solicita nuevamente a través de correo electrónico las solventaciones de observaciones al Titular de DPL.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 18
Auxiliar Administrativo/a	19	Recibe del Titular de la DPL las solventaciones de observaciones en original de las observaciones realizadas al profesorado en la supervisión académica y los archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión Académica.
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.	20	Elabora Informe de Resultados de la Supervisión Académica por Plantel (IRSAP) y envía de manera electrónica en archivo PDF al Titular de DPL.
	21	Elabora Informe de Resultados de la Supervisión Académica para Dirección Académica (IRSADA) y envía de manera electrónica en archivo PDF al Titular de la DA y departamentos que correspondan.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Supervisiones Académicas	1/3

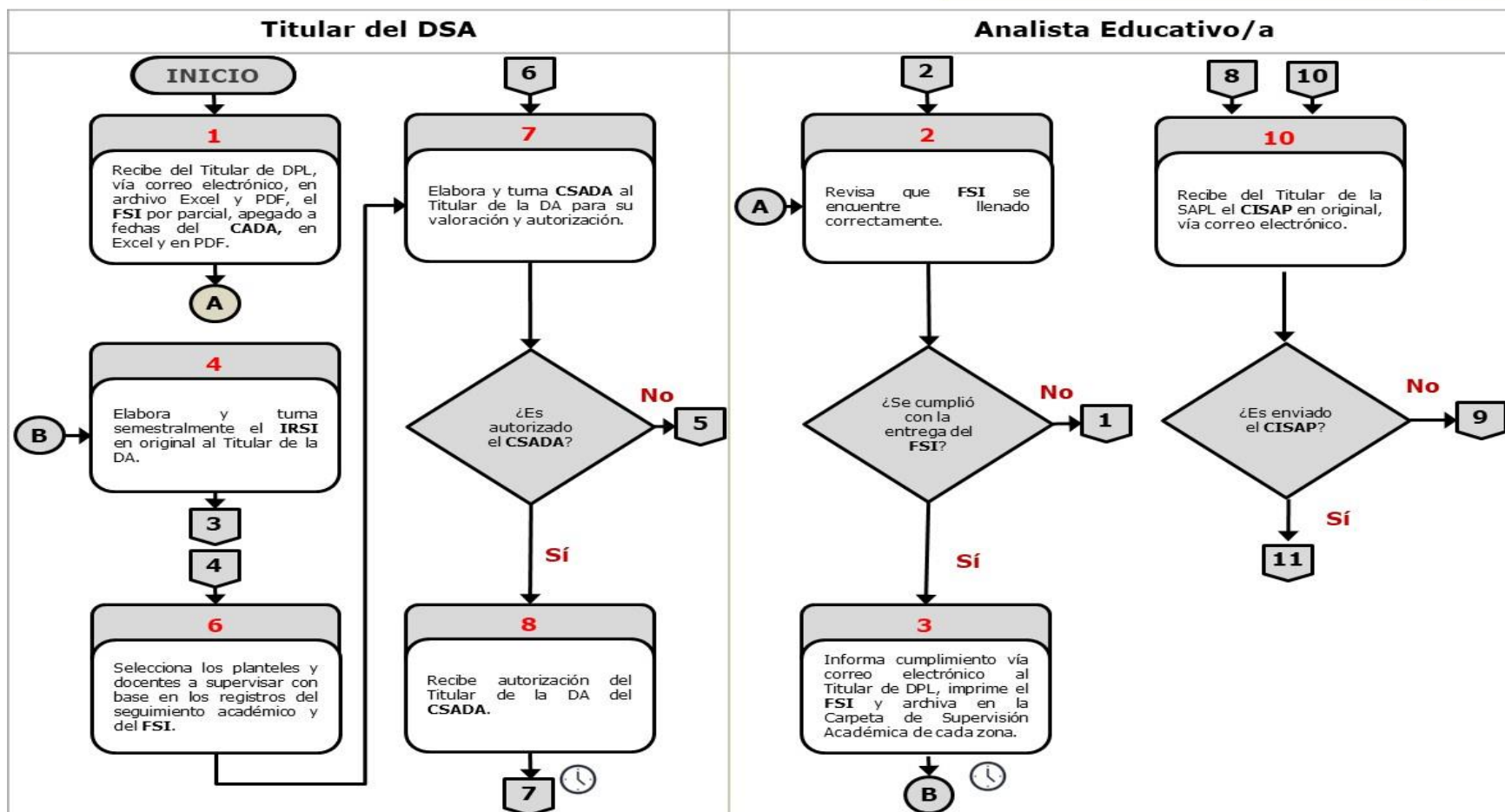


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Supervisiones Académicas	2/3

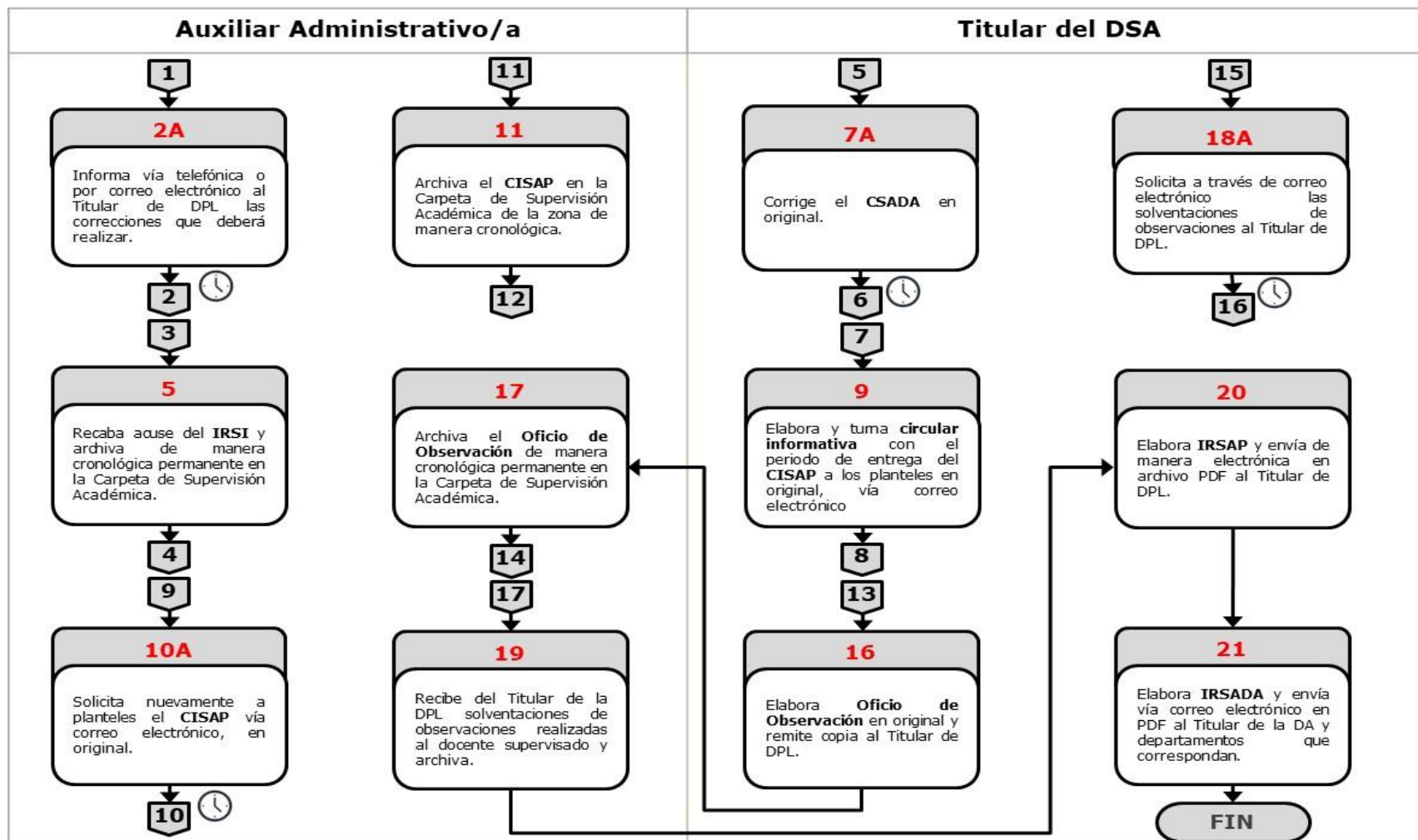
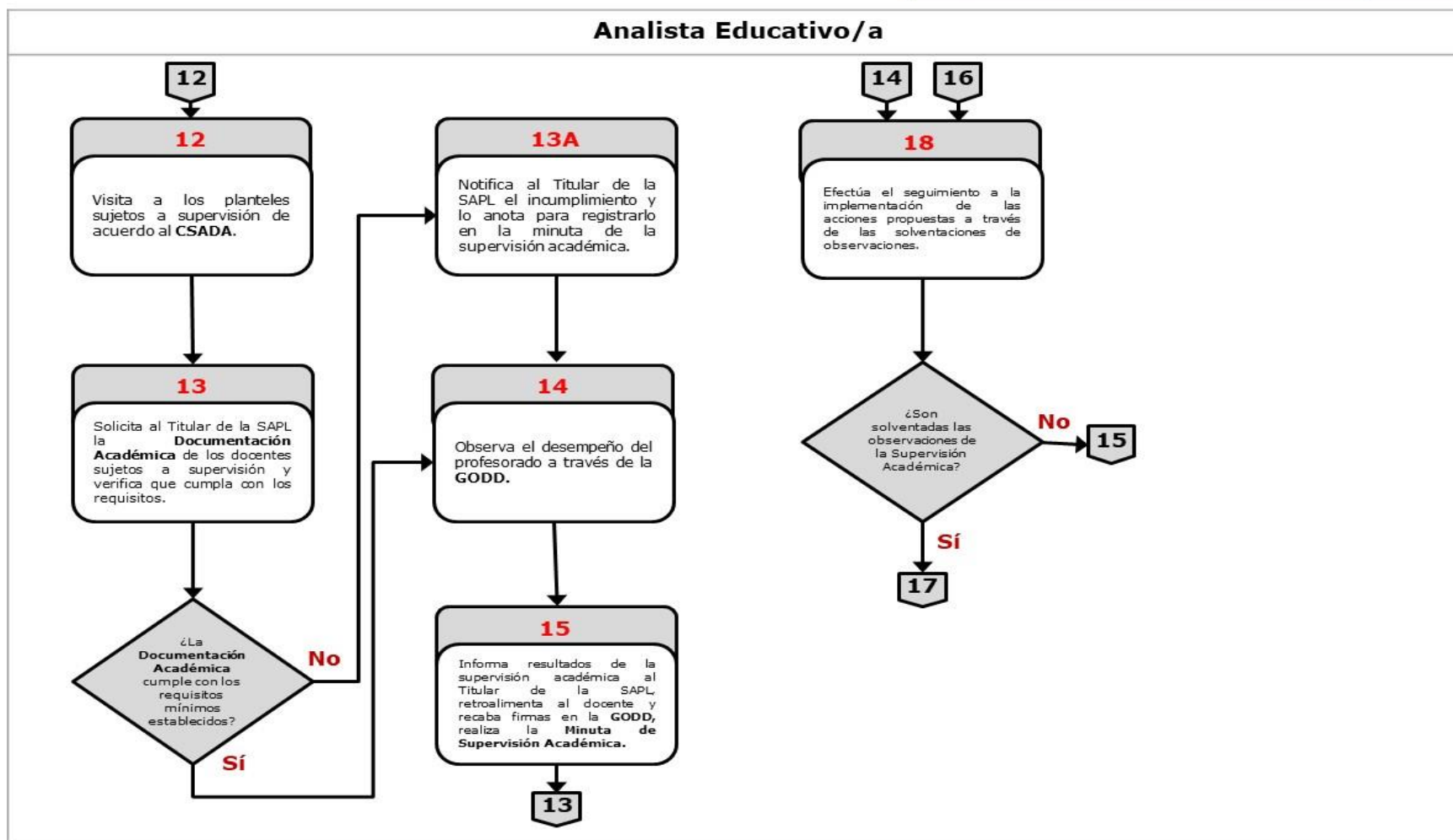


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Supervisiones Académicas	3/3



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	3. Evaluación del Desempeño del Personal Docente.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-003-23
3. Objetivo	Aplicar una prueba de conocimientos, habilidades y aptitudes a los profesores de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para coadyuvar a la mejora continua del servicio educativo integral.
4. Frecuencia	Ciclo Escolar
5. Normatividad	Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 18 y 19, Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 2022. Ley General de Educación, artículos 18 al 21, Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Evaluación del Desempeño del Personal se aplica a todo el personal docente frente a grupo exceptuando a los que imparten Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), orientación educativa o son interinos. 2. Los aspectos que se contemplan en la Evaluación al Desempeño del Personal Docente y el indicador de la calidad "Promedio del Desempeño del Personal Docente", son: evaluación de conocimientos, heteroevaluación y supervisión integral. 3. Los resultados del indicador se emiten por plantel, por zona y de manera institucional por ciclo escolar.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Académica (Titular de DA). • Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ). • Titulares de los Planteles (Titulares de los PI). • Titular del Departamento de Supervisiones Académicas (Titular del DSA). • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). • Analista Administrativo/a. • Auxiliar Administrativo/a. • Analista Educativo/a.
9. Insumo	Lista de Personal a Evaluar (LPE).

10.Producto		Formato del Promedio del Desempeño del Personal Docente Resultado por Plantel (FPDP).		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	1	Elabora y turna circular informativa a los Titulares de las Coordinaciones de Zona (Titulares de las CZ) y los Titulares de la Dirección de Planteles (Titulares de las DPL) vía correo electrónico, donde se les notifica el periodo de evaluación del desempeño del personal docente en línea.
Auxiliar Administrativo/a	2	Archiva circular informativa de manera cronológica permanente en la Carpeta de la Evaluación del Desempeño.
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	3	Elabora y envía oficio de solicitud a los Titulares de las DPL en original, vía correo electrónico, solicitando la integración de la Lista de Personal a Evaluar (LPE) (Anexo 6) .
Auxiliar Administrativo/a	4	Archiva oficio de solicitud de la LPE (Anexo 6) en la Carpeta de la Evaluación del Desempeño.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	5	Envía vía correo electrónico los reactivos que corresponden a la Prueba de Conocimientos y a la Heteroevaluación al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) en formato digital, para que sean habilitados en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) durante el periodo establecido para la evaluación del desempeño del personal docente en línea.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	6	Verifica en el SIGAA el cumplimiento de los planteles con respecto a la Prueba de Conocimientos y a la Heteroevaluación durante el periodo establecido para la evaluación del desempeño del personal docente en línea.
		¿Se ha cumplido con la Prueba de Conocimientos y la Heteroevaluación ? No: Continúa con la actividad 6A. Sí: Continúa con la actividad 7
	6A	Informa vía telefónica y por correo electrónico el incumplimiento a los Titulares de las DPL y solicita que se evalúe a la totalidad de los docentes de la LPE (Anexo 6) de su centro de trabajo.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 6
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	7	Solicita al Titular del DTI la base de datos con los resultados de la Prueba de Conocimientos y la Heteroevaluación .

Analista Educativo/a	8	Realiza el análisis cuantitativo de los datos y elabora Informe de Resultados sobre la Evaluación al Desempeño Docente (IREDD) por plantel, zona e institucional, y requisita el Formato del Promedio del Desempeño del Personal Docente Resultado por Plantel (FPDP) (Anexo 7) .
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	9	Difunde vía correo electrónico el IREDD y el FPDP (Anexo 7) a los Titulares de las CZ, Titulares de las DPL y al Titular de la Dirección Académica.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Evaluación del Desempeño del Personal Docente	1/2

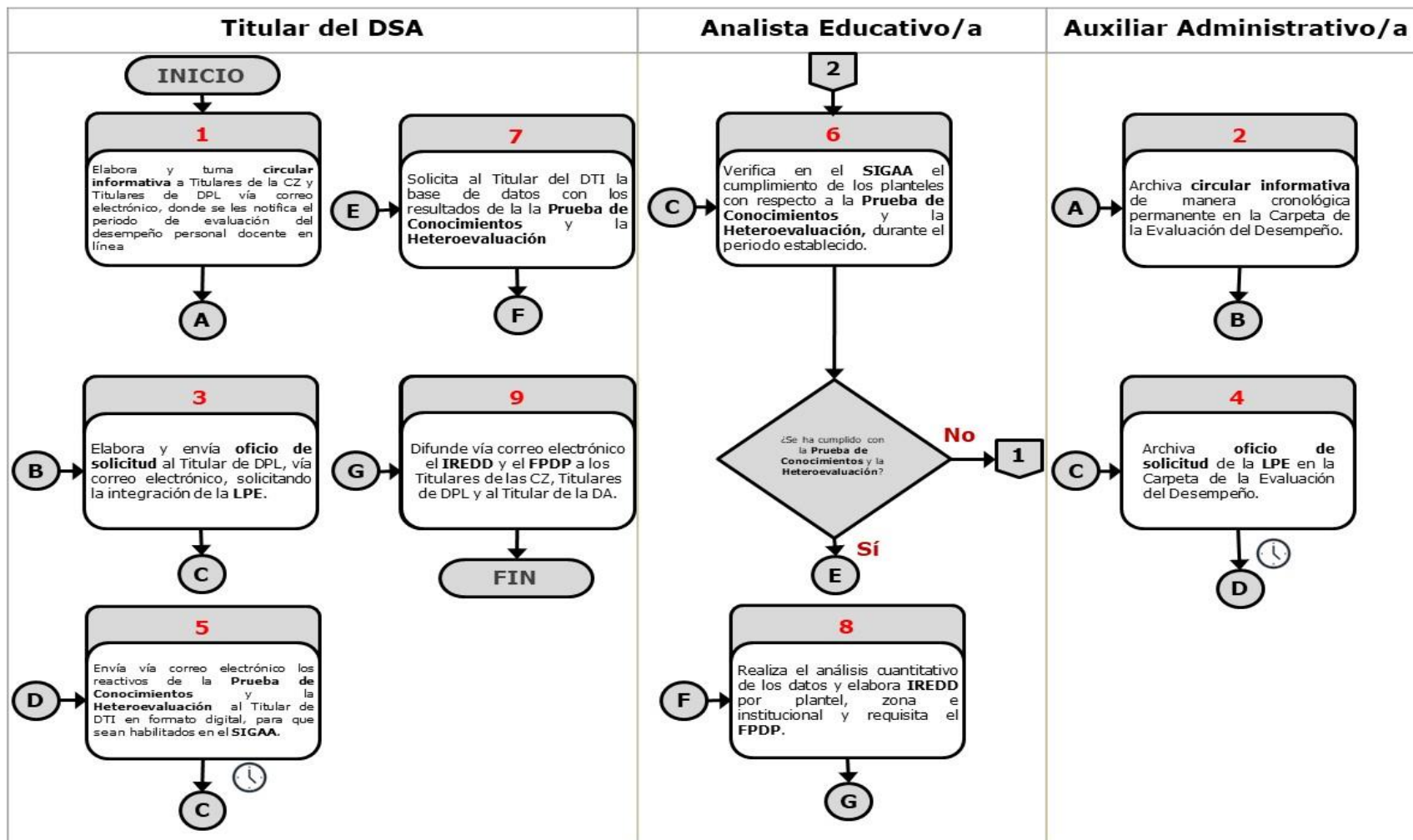
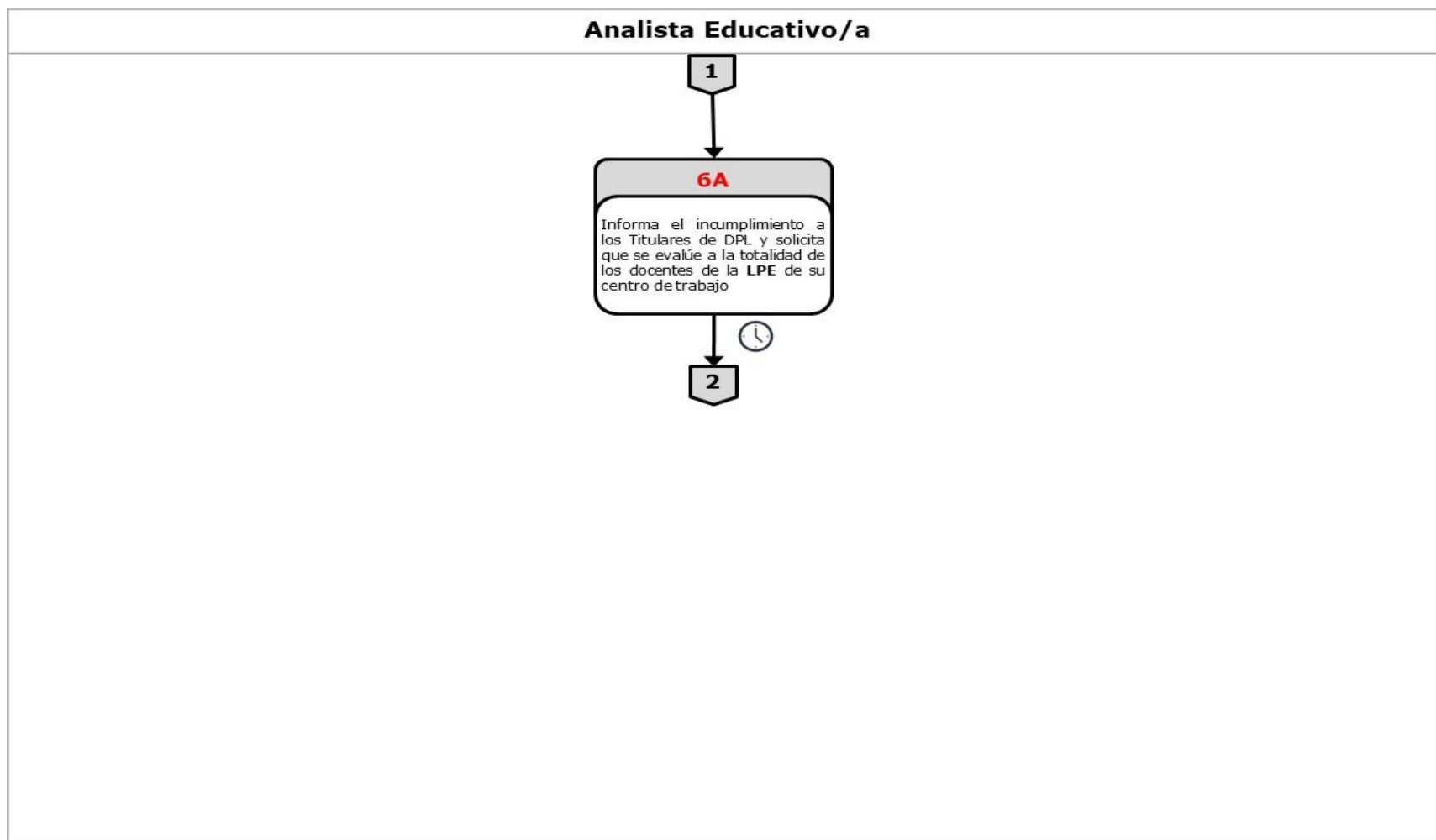


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Evaluación del Desempeño del Personal Docente	2/2



Departamento de Promoción Educativa

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	4. Publicación de la Revista Expresa COBAEV
2. Código	PR-DAC-COBAEV-004-23
3. Objetivo	Recabar información de los sucesos académicos, culturales, artísticos y deportivos a fin de contribuir en las actividades de difusión de la institución.
4. Frecuencia	Bimestral
5. Normatividad	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 3, fracción XLI, Gaceta Oficial del Estado 27 de julio de 2017. Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La edición de la Revista Expresa COBAEV es realizada únicamente por el Departamento de Promoción Educativa. 2. El imagotipo utilizado por la Revista Expresa COBAEV es inamovible, así como el uso de las Redes Sociales Institucionales que se rigen bajo el nombre "Expresa COBAEV". 3. La edición de los textos promueve la difusión de los sucesos académicos, culturales, artísticos y deportivos del COBAEV. 4. El material fotográfico que se exponga en los números de la Revista Expresa COBAEV debe contar con el soporte de la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos.
8. Participantes	<p>Titular de la Dirección General (Titular de la DG).</p> <p>Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA).</p> <p>Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular del DPE).</p> <p>Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI).</p> <p>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG).</p> <p>Titulares de Centros de Trabajo (Titulares de los CT).</p> <p>Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles (Titulares de las CZyPI).</p> <p>Analista Educativo/a.</p> <p>Analista Administrativo/a.</p> <p>Editorialista.</p>

9. Insumo		Cuestionario para la elaboración del artículo (Entrevistas)		
10.Producto		Revista Expresa COBAEV (Revista)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Promoción Educativa	1	Define la temática a desarrollar en el número a editar para proceder al contacto de los entrevistados y remitir el cuestionario para la elaboración del artículo (Entrevistas) (Anexo 8)
Analista Educativo/a	2	Recibe de los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) las Entrevistas (Anexo 8) en formato impreso o digital.
	3	Analiza las Entrevistas (Anexo 8) y determina la información que conformará el número de la Revista Expresa COBAEV (Revista) , de acuerdo a la temática del número a editar, para determinar si será publicada.
		¿Las Entrevistas (Anexo 8) serán publicadas? No: Continúa en la actividad 3A Si: Continúa en la actividad 4
	3A	Archiva las Entrevistas (Anexo 8) en la base de datos y en disco extraíble de manera cronológica para conformar el expediente de documentos no publicados (EDNP)
	4	Redacta y captura en archivo electrónico la información que será publicada en la Revista y archiva la original en la base de datos de manera cronológica en el expediente de documentos publicados (EDP)
Editorialista	5	Imprime la Revista en tres tantos y entrega al Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular del DPE) y resguarda el archivo electrónico que contiene la información del número.
Titular del Departamento de Promoción Educativa	6	Recibe los ejemplares de la Revista y los distribuye de la siguiente manera: al Titular de la Dirección General (Titular de la DG) y al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) para visto bueno.
		Pasa el tiempo
	7	Recibe las observaciones de la Revista por parte del Titular de la DG y del Titular de la DA e instruye al Editorialista para corregirla.
Editorialista	8	Modifica la revista con base en las observaciones del Titular de la DG y del Titular de la DA y respalda la Revista en la base de datos del Departamento.
Analista Educativo/a	9	Publica y promociona la Revista en los medios digitales
Analista Administrativo/a	10	Elabora, recaba firma del Titular del DPE y turna oficio de solicitud en original y copia al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) para colocar la Revista en la página WEB del COBAEV.

Titular del Departamento de Promoción Educativa	11	Elabora oficio de solicitud en original dirigido al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ((Titular del DRMySG) en donde indica el número de ejemplares a imprimir para los entrevistados.
Analista administrativo/a	12	Turna Oficio de solicitud en original y copia junto con la Revista en memoria USB al Titular del DRMySG, recaba acuse de recibido en la copia del oficio de solicitud y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Oficios Elaborados (EOE)
		¿Será impresa la Revista ? No: Continúa en la actividad 12A Si: Continúa en la actividad 13
Analista Educativo/a	12A	Entrega a los entrevistados el número de la Revista en digital por correo electrónico .
		Pasas a la actividad 14
	13	Elabora, recaba firma del Titular del DPE, reproduce las copias necesarias del oficio de difusión de la Revista y lo distribuye junto con los ejemplares de la siguiente manera: a los Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles (Titulares de las CZyPI), a los entrevistados y recaba acuse de recibido en la copia del oficio de difusión .
Analista administrativo/a	14	Archiva acuse de correo o la copia del Oficio con un tanto de la Revista , según corresponda de manera cronológica permanente en el EOE .
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Publicación de la Revista Expresa COBAEV	1/2

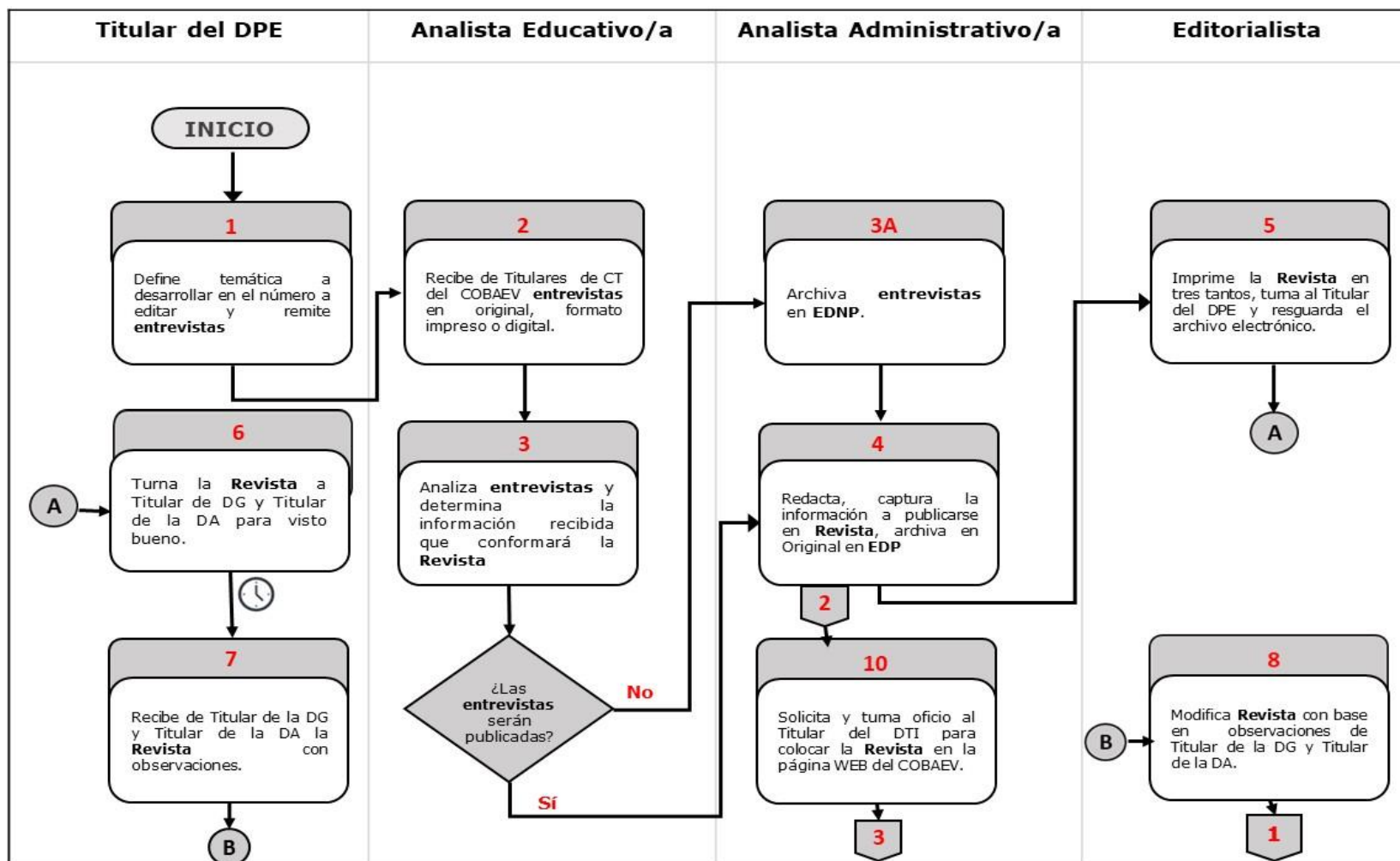
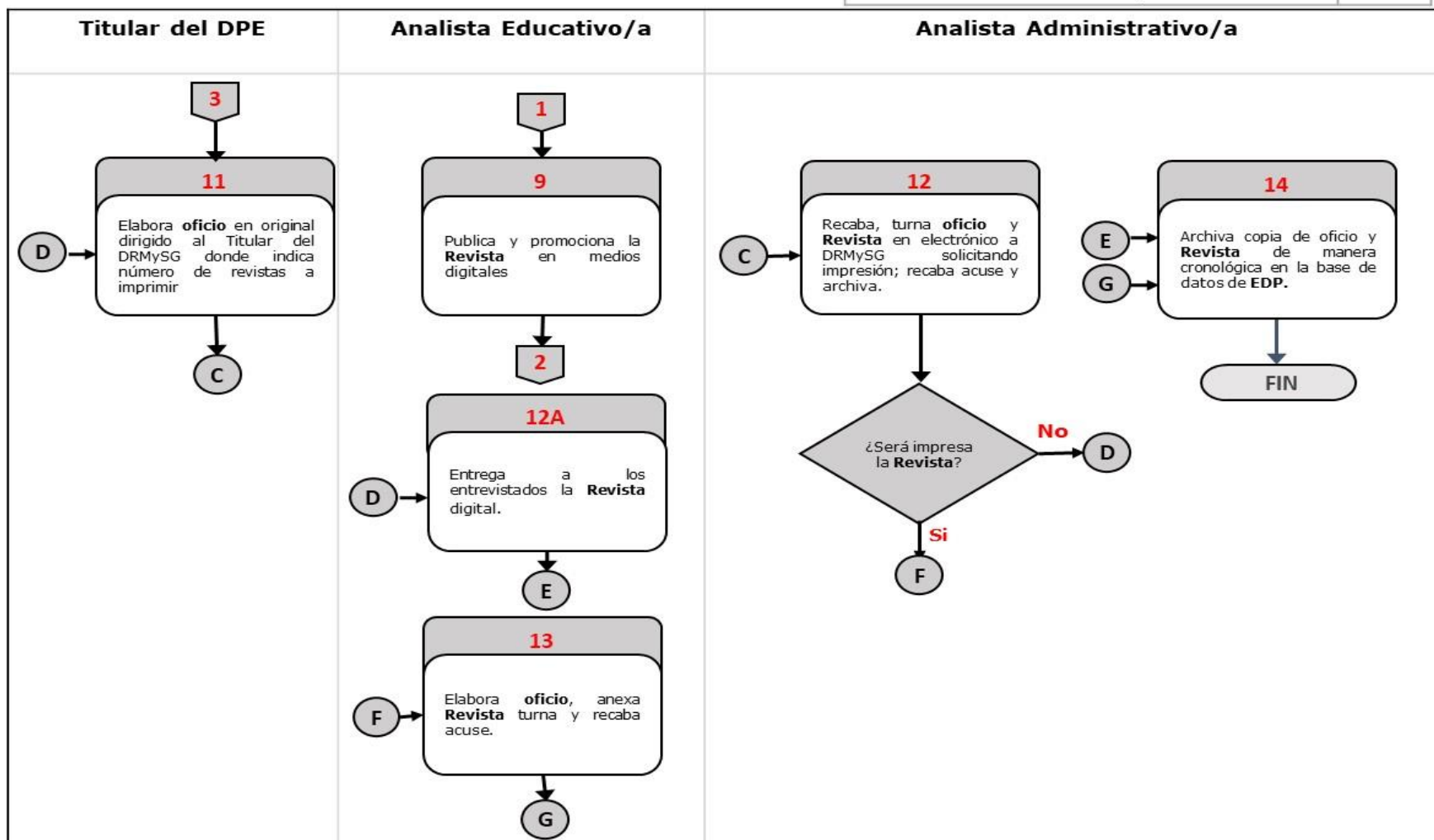


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Publicación de la Revista Expresa COBAEV	2/2



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	5. Concentración de la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-005-23
3. Objetivo	Digitalizar la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos durante los periodos de inscripción/reinscripción con la finalidad de tener el permiso para el uso institucional de la imagen de los estudiantes.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24, Diario Oficial de la Federación 4 de mayo del 2015. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz, Gaceta Oficial del Estado 3 de julio del 2015. Aviso de Privacidad de Comunicación y Promoción Educativa del COBAEV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos es firmada por los padres de familia o tutores de los alumnos (as). 2. La Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos se dispersa en el inicio del ciclo escolar y su vigencia es durante toda la estancia del alumno (a) en el bachillerato. 3. La Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos se archiva en el expediente físico de los alumnos y debe acompañarse de la Identificación Oficial vigente, de los padres o tutores. 4. Los alumnos que no cuenten con la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos firmada por los padres o tutores de los alumnos no pueden aparecer en ninguna de publicación impresa o digital.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA). • Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular del DPE). • Titular del Departamento de Tecnologías de la información (Titular del DTI). • Titulares de las Direcciones de Plantel (Titulares de las DP).

		<ul style="list-style-type: none"> Alumnos y Padres de Familia del COBAEV (APFCOBAEV). Analista Administrativo/a 		
9. Insumo		Formato de Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos (Carta).		
10.Producto		Reporte de Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos no autorizada (Cartas no autorizadas)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Promoción Educativa	1	Elabora oficio de solicitud al Titular del Departamento de Tecnologías de la información (Titular del DTI) para subir a la plataforma SIGAA la versión actualizada del Formato de Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos (Carta) (Anexo 9)
	2	Turna oficio de solicitud al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) para que sea firmado.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo/a	3	Recibe del Titular de la DA oficio de solicitud firmado y lo turna al Analista Administrativo/a.
	4	Recibe del Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular del DPE) y turna oficio de solicitud mediante correo electrónico al Titular del DTI adjuntando en formato digital copia de la Carta (Anexo 9) actualizada.
Titular del Departamento de Promoción Educativa	5	Recibe correo electrónico de solicitud atendida por el Titular del DTI.
	6	Elabora oficio para informar sobre la Carta (Anexo 9) a los Titulares de las Direcciones de Plantel (Titulares de las DP) para asegurarse de que sea compartida a los Alumnos y Padres de Familia del COBAEV (APFCOBAEV) como parte de la documentación que deberán llenar y entregar para su inscripción/reinscripción.
	7	Turna oficio al Titular de la DA para que sea firmado.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo/a	8	Recibe del Titular de la DA oficio firmado y lo turna al analista administrativo/a.
	9	Recibe del Titular del DPE y turna oficio mediante correo electrónico a los Titulares de las DP solicitando confirmación de recepción.
		Pasa el tiempo
	10	Recibe correo electrónico de los Titulares de las DP de confirmación de recepción del oficio y continúa con el procedimiento.
	11	Atiende dudas surgidas en los planteles respecto al proceso de descarga, dispersión, llenado, concentrado, digitalización y alimentación en SIGAA de la Carta (Anexo 9) .
	12	Notifica a planteles mediante correo electrónico la fecha de conclusión del proceso de digitalización y subida de la Carta (Anexo 9) .
	13	Genera un Reporte de Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos no

		<p>autorizada (Cartas no autorizadas) conteniendo la información de todos los alumnos a quienes sus padres/tutores no firmaron la Carta (Anexo 9) y procede a enviar Cartas no autorizadas a los Titulares de las DP con el mayor porcentaje de la Carta (Anexo 9) no firmada.</p>
Analista Administrativo/a	14	<p>Turna Cartas no autorizadas mediante correo electrónico a los Titulares de las DP para su conocimiento y que los mismos tomen las previsiones necesarias para no realizar difusión alguna de los alumnos que no cuenten con la Carta (Anexo 9).</p>
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Concentración de la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos.	1/2

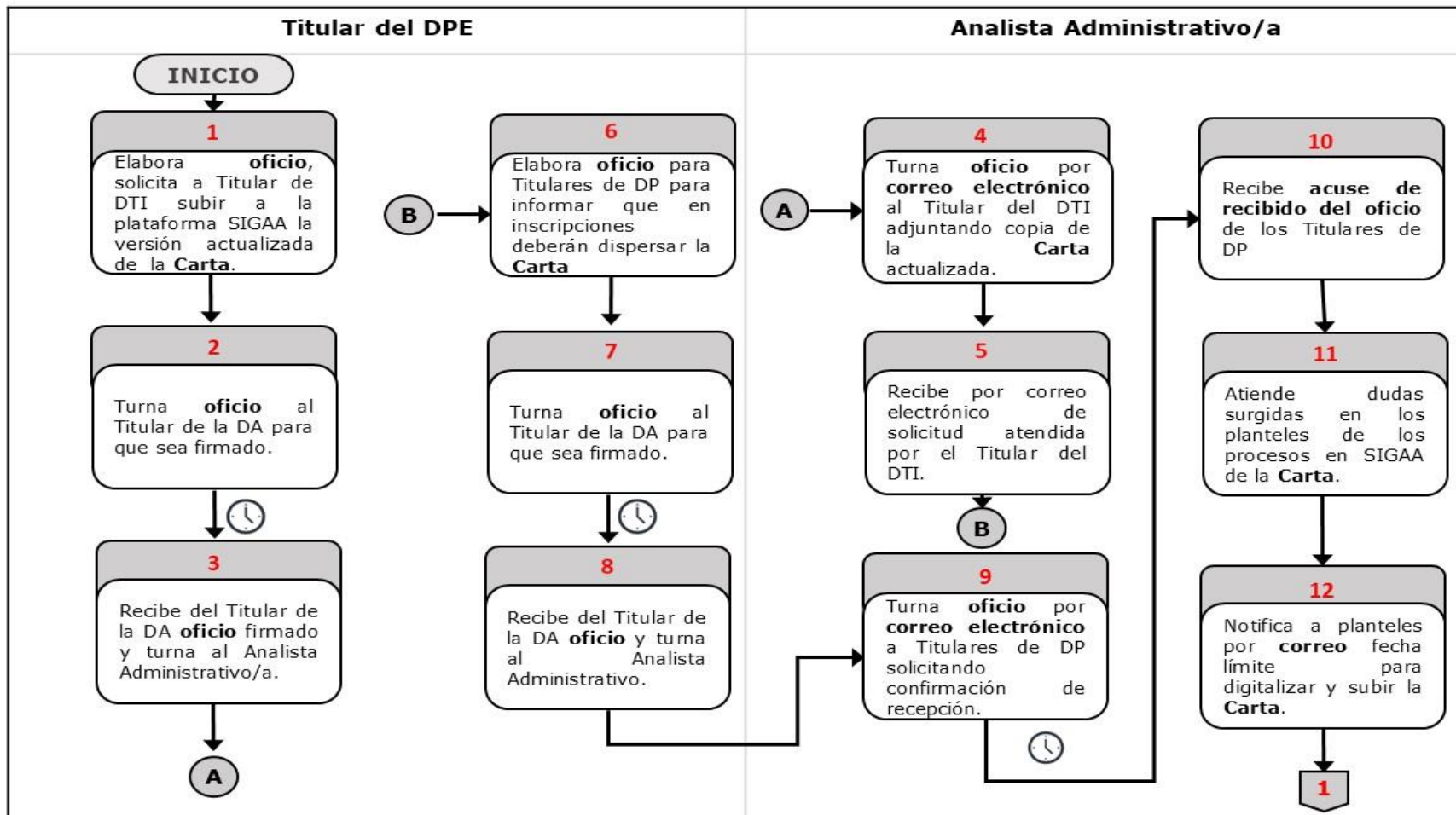
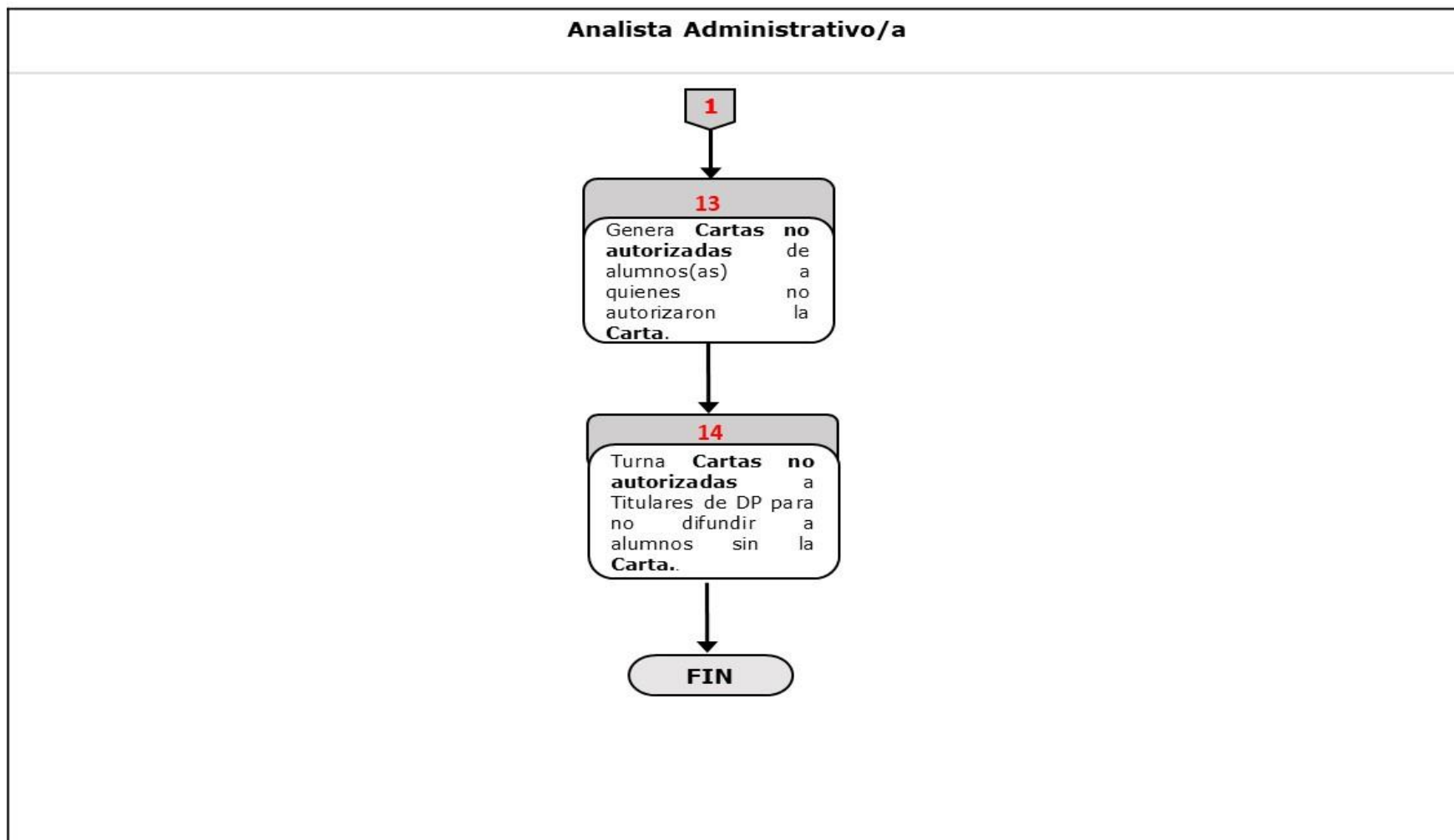


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Concentración de la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos.	2/2



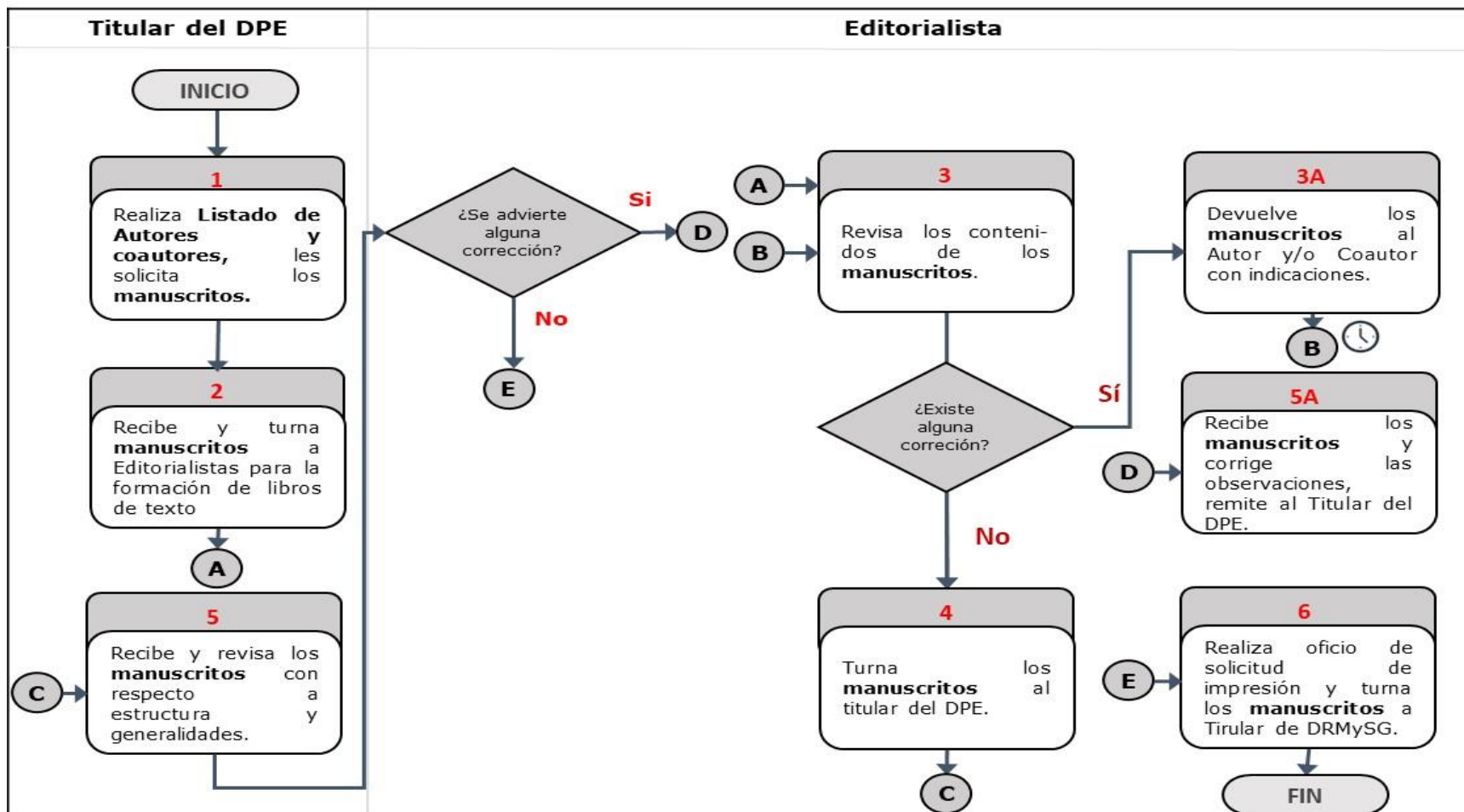
Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	6. Edición de libros de Texto
2. Código	PR-DAC-COBAEV-006-23
3. Objetivo	Procesar los manuscritos con la finalidad de tener libros propios de la institución.
4. Frecuencia	Semestral.
5. Normatividad	Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Ley de fomento para la lectura y el libro, Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2018. Ley Federal del Derecho de Autor, artículos 2, 13, 162 y 163, Diario Oficial de la Federación 1 de junio de 2018.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Académica establece un Calendario en el que se marcan los tiempos de entrega de las actividades que elaboran autores, coautores y personal que realiza la edición de libros. 2. Las revisiones y actualizaciones de los libros se apegan al plan de estudios de la Dirección General de Bachillerato (DGB) y a las sugerencias de autores y coautores. 3. Las ilustraciones de las portadas realizadas por alumnos deben contar con la Carta de Autorización para registro en foto, video e impresos firmada. 4. La actualización y edición de libros de texto concuerda con lo estipulado en la Ley Federal del Derecho de Autor. 5. Las imágenes utilizadas en la edición de libros de textos son libres de derecho de autor.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Académica (Titular de DA) • Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular de DPE) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de DRMySG) • Editorialista • Autores y Coautores
9. Insumo	Listado de autores y coautores de libros de texto (Listado)

10. Producto		Manuscritos en versión digital (manuscritos).		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Promoción Educativa	1	Realiza el Listado de autores y coautores y solicita que elaboren los manuscritos de los libros de texto.
	2	Recibe y turna manuscritos y notifica a los Editoriales que harán revisión, corrección y formación de los libros de texto.
Editorialista	3	Recibe los manuscritos y verifica a través de revisión los contenidos pertinentes de los manuscritos , refiriendo a los programas de la Dirección General de Bachillerato (DGB).
		¿Existe alguna corrección? No: Continúa a la actividad 4 Sí: Continúa a la actividad 3A
	3A	Devuelve los manuscritos al autor y/o coautor con indicaciones.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 3
	4	Turna los manuscritos al Titular del Departamento de Promoción Educativa (Titular del DPE) por correo electrónico
Titular del Departamento de Promoción Educativa	5	Recibe y revisa los manuscritos con respecto a la estructura y generalidades de los libros de texto entregados por el Editorialista.
		¿Se advierte alguna deficiencia? No: Continúa a la actividad 6. Sí: Continúa a la actividad 5ª1
Editorialista	5A	Recibe del Titular del DPE los manuscritos con observaciones, corrige la deficiencia encontrada con respecto a la estructura y generalidades de los libros de texto y turna al Titular del DPE los manuscritos corregidos.
		Regresa a la actividad 5
Titular del Departamento de Promoción Educativa	6	Realiza oficio de solicitud de impresión y envía manuscritos en versión digital al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular del DRMySG).
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Edición de Libros de Texto.	1/1



Departamento de Evaluación Educativa

Información del Procedimiento				
1. Procedimiento		7. Seguimiento a los Indicadores Educativos		
2. Código		PR-DAC-COBAEV-007-23		
3. Objetivo		Identificar a los planteles con resultados desfavorables para solicitarles estrategias de mejora.		
4. Frecuencia		Semestral		
5. Normatividad		Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Lineamientos para la formulación de indicadores educativos de la Secretaría de Educación Pública.		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-Educación Media Superior (AI)		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> Los indicadores educativos a los que se les da seguimiento son abandono escolar, aprobación, reprobación y eficiencia terminal y se comparan con el periodo anterior inmediato. Los concentrados estadísticos son validados y emitidos por el Departamento de Servicios Escolares El seguimiento de los indicadores educativos se realiza de manera virtual. 		
8 Participantes		<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular del EIC) Titular del Departamento de Evaluación Educativa (Titular del DEE) Titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE) Titulares de las Coordinaciones de Zona y Planteles (Titulares de las CZyPI) Analista educativo/a 		
9 Insumo		Concentrados Estadísticos de fin de periodo (Concentrados Estadísticos)		
10 Producto		Informe de seguimiento a los indicadores educativos (Informe final)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Evaluación Educativa	1	Elabora y firma Oficio de solicitud de Concentrados Estadísticos de fin de periodo (Concentrados estadísticos) en original y copia; turna en original al Titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE); recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud de Concentrados Estadísticos ; archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Medición, Difusión y Seguimiento de Indicadores Educativos (carpeta de indicadores).
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe del Titular del DSE el Oficio de entrega con los Concentrados Estadísticos en original y copia; sella de recibido, archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de indicadores y revisa los Concentrados Estadísticos .
		¿Los Concentrados Estadísticos son correctos? No: Continúa con la actividad 2A. Si: Continúa con la actividad 3.
	2A	Elabora y firma Oficio de solicitud de corrección de Concentrados Estadísticos en original y copia, turna en original al Titular del DSE, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud de corrección de Concentrados Estadísticos y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta indicadores.
		Regresa a la actividad 2.
	3	Distribuye a los Analistas Educativo/as, los Concentrados Estadísticos para elaborar los Reportes de indicadores educativos (RIE) (Anexo 10) .
Analista educativo/a		Pasa el tiempo.
	4	Elabora los RIE (Anexo 10) por plantel y coordinación de zona e identifica los planteles que requieren implementar estrategias.
	5	Entrega al Titular del DEE los RIE (Anexo 10) por plantel y coordinación de zona para su revisión.
Titular del Departamento de Evaluación Educativa	6	Revisa los RIE (Anexo 10) por plantel y coordinación de zona.
		¿La información en los RIE (Anexo 10) es correcta? No: Continúa con la actividad 6A. Si: Continúa con la actividad 7.
	6A	Regresa a los Analistas Educativo/as los RIE (Anexo 10) para su corrección.

Analista educativo/a	6A.1	Realiza las correcciones a los RIE (Anexo 10) y los devuelve al Titular del DEE.
		Regresa a la actividad 6.
	7	Archiva en la carpeta electrónica de Medición, Difusión y Seguimiento de Indicadores Educativos, los RIE (Anexo 10) revisados.
Titular del Departamento de Evaluación Educativa	8	Elabora Circular de envío de RIE y recaba firma del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA); envía mediante correo electrónico a los Titulares de las Coordinaciones de Zona y los Planteles (Titulares de CZyPI) la Circular de envío y los RIE (Anexo 10) , solicitando estrategias de mejora conforme a los resultados obtenidos.
	9	Turna copia de la Circular de envío de RIE y remite el RIE (Anexo 10) a nivel institucional al Titular de la DA y distribuye las copias de la siguiente manera a: Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA), Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular del EIC) y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe por correo electrónico los RIE (Anexo 10) con las estrategias de mejora propuestas por los Titulares de CZyPI.
		¿Los planteles correspondientes cumplieron con el envío de sus RIE (Anexo 10) ? No: Continúa con la actividad 10A. Si: Continúa con la actividad 11.
	10A	Identifica a los Titulares de CZyPI que no cumplieron con el envío de sus RIE (Anexo 10) con las estrategias de mejora y les envía correo electrónico para volver a solicitárselos.
		Regresa a la actividad 10.
	11	Distribuye a los Analistas Educativo/as los RIE (Anexo 10) en digital para su revisión.
Analista educativo/a	12	Recibe y revisa las estrategias de mejora propuestas en los RIE (Anexo 10) y los archiva en la carpeta de indicadores.
		Pasa el tiempo.
	13	Elabora circular para solicitar el Instrumento de Evaluación de la Estrategia implementada (Instrumento de evaluación) (Anexo 11) y recaba firma del Titular de la Dirección Académica, envía mediante correo electrónico la circular del Instrumento de Evaluación a los Titulares de CZyPI y distribuye las copias de la siguiente manera a Titular de la SA, Titular del EIC y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibo.
	Pasa el tiempo.	
Titular del Departamento de Evaluación Educativa	14	Recibe el Instrumento de Evaluación (Anexo 11) de los Titulares de CZyPI y los distribuye a los

		Analistas Educativo/as vía correo electrónico para su revisión.
Titular del Departamento de Evaluación Educativa		¿Los Titulares de CZyPI correspondientes cumplieron con el envío del Instrumento de Evaluación (Anexo 11) ? No: Continúa con la actividad 14A. Si: Continúa con la actividad 15.
	14A	Identifica a los Titulares de CZyPI que incumplieron con el envío de los Instrumentos de Evaluación (Anexo 11) y envía correo electrónico para volver a solicitárselos.
		Regresa a la actividad 14.
	15	Archiva en la carpeta de indicadores los Instrumentos de Evaluación y elabora Informe de seguimiento a los indicadores educativos (Informe final) , turna al Titular de la DA para su conocimiento y resguardo.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Seguimiento a los Indicadores Educativos	1/2

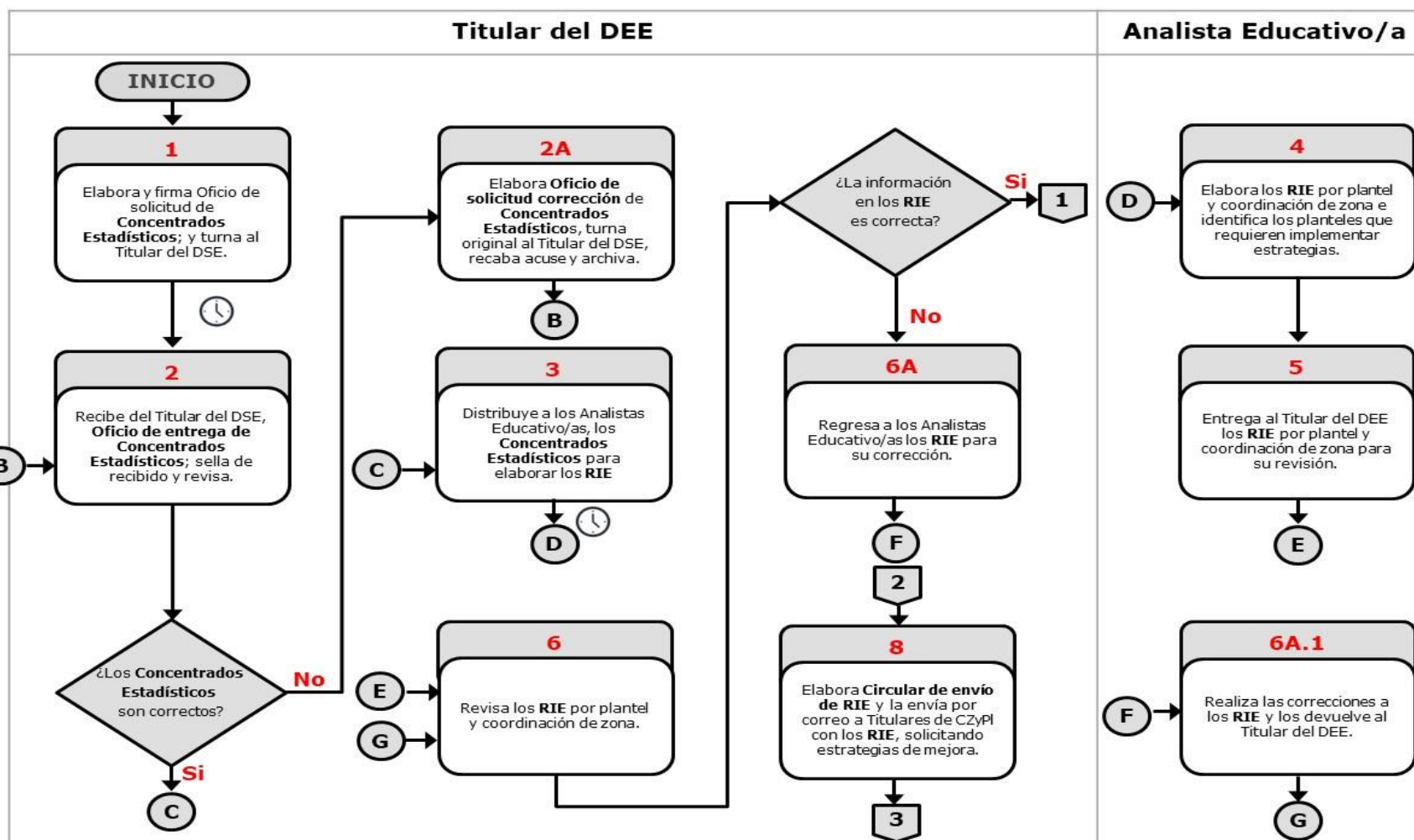
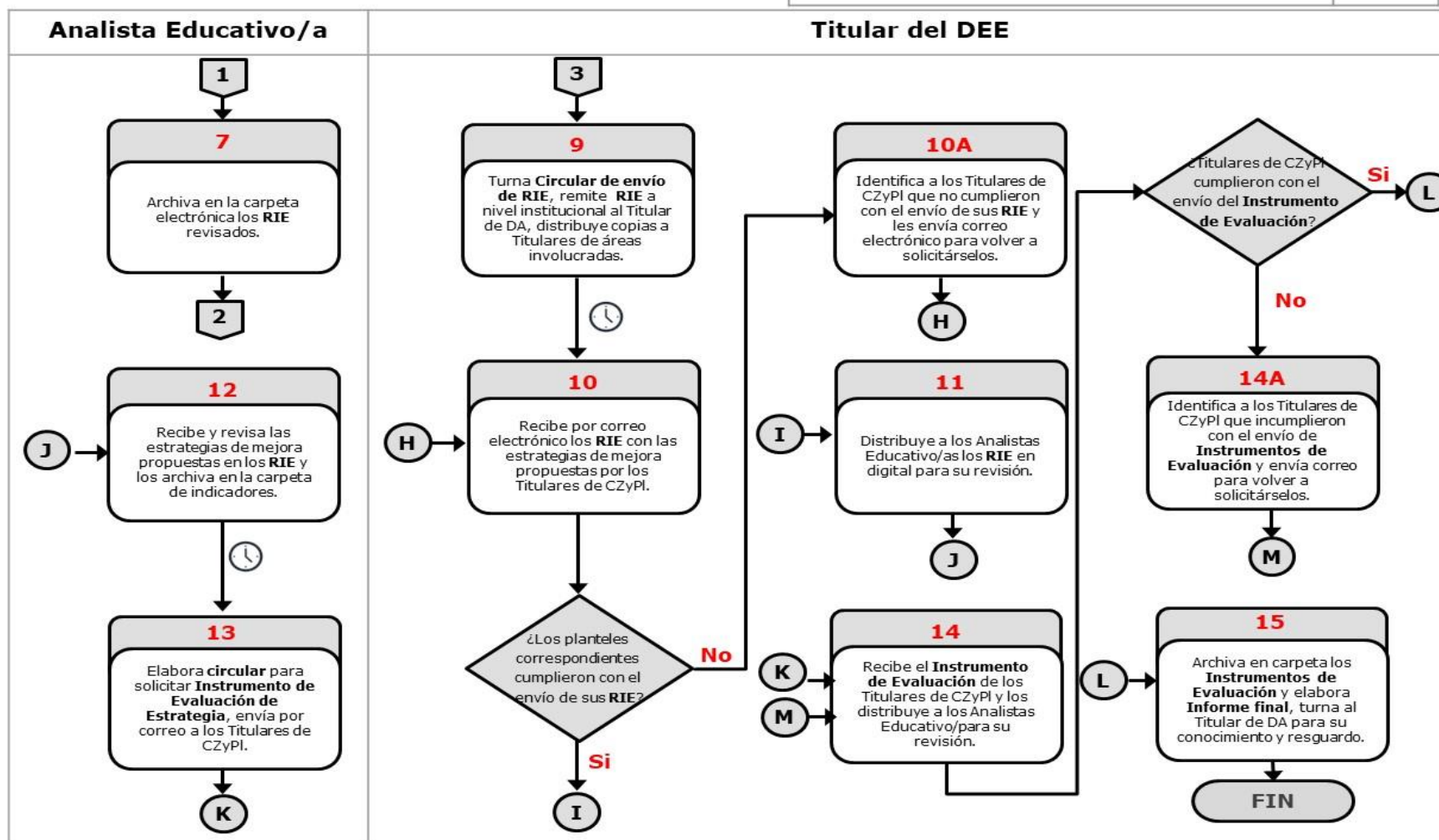


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Seguimiento a los Indicadores Educativos	2/2



Subdirección Académica

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	8. Integración y seguimiento de las Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), Acción Tutorial y Orientación Educativa.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-008-23
3. Objetivo	Obtener los documentos que fundamentan el desarrollo de los proyectos del servicio DIES, para verificar su implementación en planteles.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Programa Institucional de Desarrollo. Líneas estratégicas generales 1 y 3 (2019-2024). • Lineamientos Operativos de Acción Tutorial y Orientación Educativa del Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) del COBAEV (2019). • Programa de Estudio I a VI Semestre de Orientación Educativa, DGB/COBAEV/08 2013-2016. • Extracto de los Protocolos para la Identificación, Prevención e Intervención en el Acoso Escolar, el Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual Para los Planteles Educativos del Estado de Veracruz (2019). • Construye-T. Programa de Apoyo a las y los Jóvenes de Educación Media Superior para el Desarrollo de su Proyecto de Vida y la Prevención en Situaciones de Riesgo. Secretaria de Educación Pública (2014-2018). • Lineamientos del Servicio de Acción Tutorial para Bachillerato General DGB-SEP, 2019.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Mensual de Actividades (FMA): <ul style="list-style-type: none"> • 2 A.1 Registro, Seguimiento y Control del Ausentismo y Deserción Escolar en Tutorías Académicas. 2. Paquete de Formatos Trimestrales de Actividades (FTA): <ul style="list-style-type: none"> • 2 A Registro y Seguimiento del Desarrollo de Tutorías Académicas. • 2 A.2 Reporte de Seguimiento "Rumbo a la Prueba Planea". • 2B Difusión de la Información y Actividades Permanentes de Prevención.

		<ul style="list-style-type: none"> • 2B.1 Seguimiento a la Atención Personalizada en Prevención de Riesgos Sociales. • 2 C Seguimiento de la Asesoría Personalizada y Trabajo Grupal de Orientación Educativa. • 2 F Desarrollo de habilidades socioemocionales. <p>3. Formato Final del Semestre (FFS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 1: Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Orientación Educativa. • Formato 2: Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Acción Tutorial. <p>4. Los Formatos Trimestrales y Finales deben incluir Evidencias Documentales como fotografías y carteles.</p>		
8. Participantes		Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL) Titular de la Subdirección Académica (Titular de SA) Analista Educativo/a		
9. Insumo		Expediente de Inicio de Semestre (EIS): <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de Personal de Desarrollo Integral del Estudiante DIES. • Integración del Plan de Trabajo: Acción tutorial-Orientación Educativa • Cuadernillo de Estudiantes con Necesidades de Educación Especial. 		
10.Producto		Documento de Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante DIES, Acción Tutorial y Orientación Educativa (Acciones semestrales).		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Subdirección Académica	1	Recibe y registra del Titular de la Dirección de Plantel (DPL), Oficio de entrega del Expediente de Inicio de Semestre (EIS) (Anexos 12, 13 y 14).
	2	Revisa que el EIS este completo, separa y distribuye lo correspondiente a cada proyecto.
		¿Está completo el EIS ? No: Continúa en la actividad 2A. Sí: Continúa en la actividad 3.
Analista Educativo/a	2A	Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia; dirigido al Titular de la DPL, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y archiva de manera cronológica.
		Regresa a la actividad 2.
	3	Archiva en original el EIS para ser consultados durante el semestre.
		Pasa el tiempo
Titular de la Subdirección Académica	4	Recibe y registra mensualmente del Titular de la DPL, Oficio del Formato Mensual de Actividades (FMA) (Anexo 15) en original y copia.
	5	Revisa que el FMA (Anexo 15) este completo, separa y distribuye a los Analistas Educativos.
		¿Está completo el FMA (Anexo 15) ? No: Continúa en la actividad 5A. Sí: Continúa con la actividad 6.
Analista Educativo/a	5A	Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia; dirigido al Titular de la DPL, turna y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y archiva de manera cronológica.
		Regresa a la actividad 5.
	6	Procesa la información del FMA (Anexo 15) , clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza del proyecto; elabora un Listado Estadístico de la Permanencia de Estudiantes (Listado de Permanencia) , que servirá de base para la elaboración del Reporte Semestral de los Proyectos (RSP) . Archiva ambos documentos en forma cronológica temporal en la Carpeta de Acciones de los Proyectos por Semestre (APS) .

		Pasa el tiempo.
Titular de la Subdirección Académica	7	Recibe y registra trimestralmente del Titular de la DPL, Oficio de los Formatos Trimestrales de Actividades (FTA) (Anexos 16, 17, 18, 19, 20 y 21) en original y copia.
	8	Revisa los que los FTA (Anexos 16, 17, 18, 19, 20 y 21) estén completos, separa y distribuye lo correspondiente a los Analistas Educativos.
		¿Están completos los FTA (Anexos 16, 17, 18, 19, 20 y 21) ? No: Continúa en la actividad 8A. Sí: Continúa con la actividad 9.
Analista Educativo/a	8A	Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia; dirigido al Titular de la DPL. Turna, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y archiva de manera cronológica.
		Regresa a la actividad 8.
	9	Procesa la información de los FTA (Anexos 16, 17, 18, 19, 20 y 21) en original, clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza de los proyectos; elabora un Concentrado de Acciones realizadas en planteles, que servirá de base para la elaboración del RSP . Archiva ambos documentos en forma cronológica.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Subdirección Académica	10	Recibe y registra al final del semestre del Titular de la DPL, Oficio del Formato Final del Semestre (FFS) (Anexos 22 y 23) .
	11	Revisa que el FFS (Anexos 22 y 23) esté completo, separa y distribuye lo correspondiente a los Analistas Educativos.
		¿Está completo el FFS (Anexos 22 y 23) ? No: Continúa en la actividad 11A. Sí: Continúa con la actividad 12.
Analista Educativo/a	11A	Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia; dirigido al Titular de la DPL. Turna, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y archiva de manera cronológica.
		Regresa a la actividad 11.
	12	Procesa la información del FFS (Anexos 22 y 23) en original, clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza del proyecto; elabora un Concentrado Estadístico de la Trayectoria Escolar del Estudiantado (Concentrado de Trayectoria) , en original realizadas en planteles, que servirá de

		base para la elaboración del RSP . Archiva ambos documentos en forma cronológica.
Analista Educativo/a		Pasa el tiempo.
	13	Elabora el Concentrado de Permanencia, el Concentrado de Acciones y el Concentrado de Trayectoria , original archiva de forma cronológica temporal.
	14	Elabora el Reporte Narrativo de las Acciones Semestrales e Integra las Evidencias Documentales .
	15	Obtiene el Documento de Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante DIES, Acción Tutorial y Orientación Educativa ; para su consulta.
Fin Del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Integración y seguimiento de las Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), Acción Tutorial y Orientación Educativa.	1/2

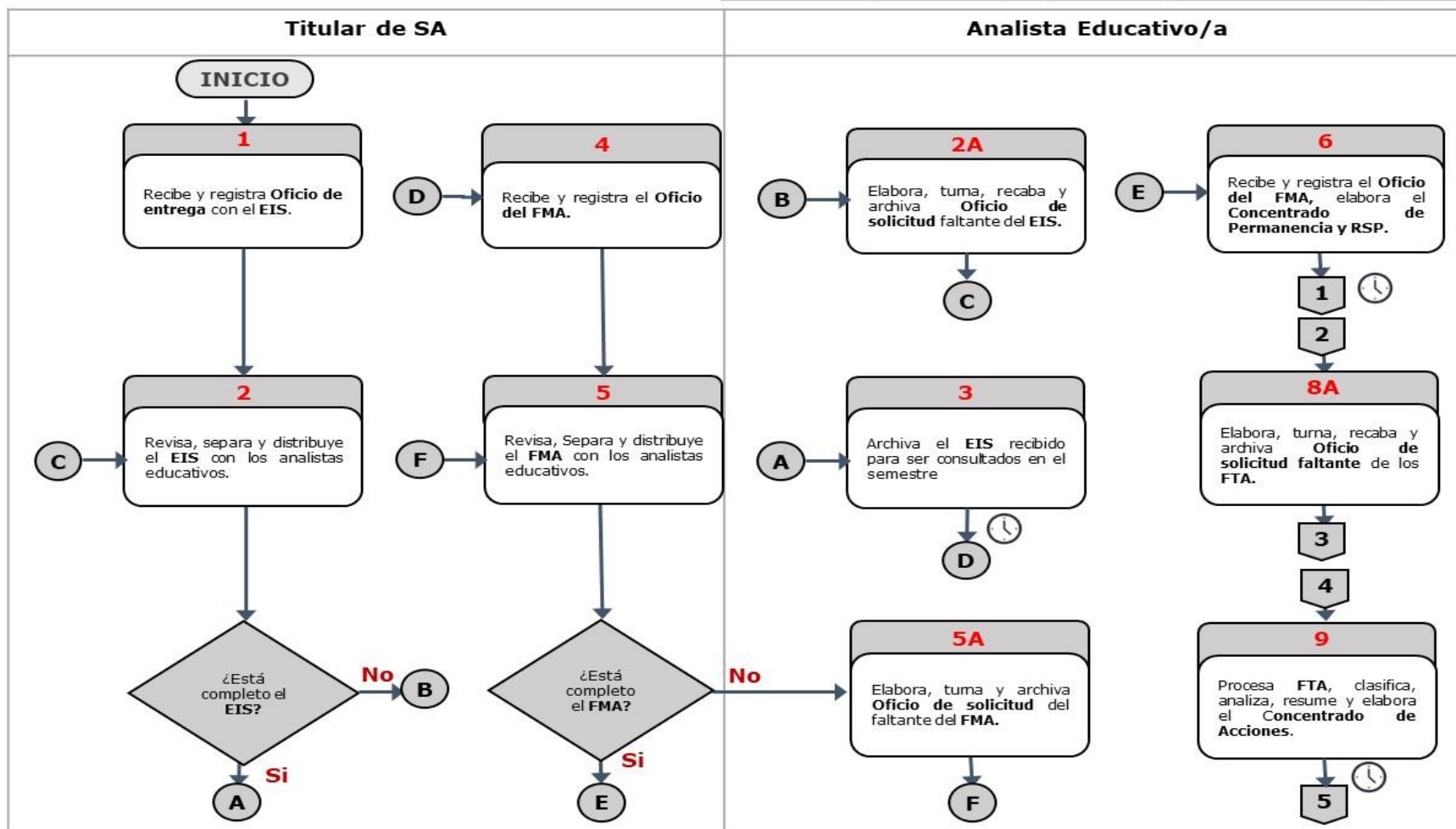
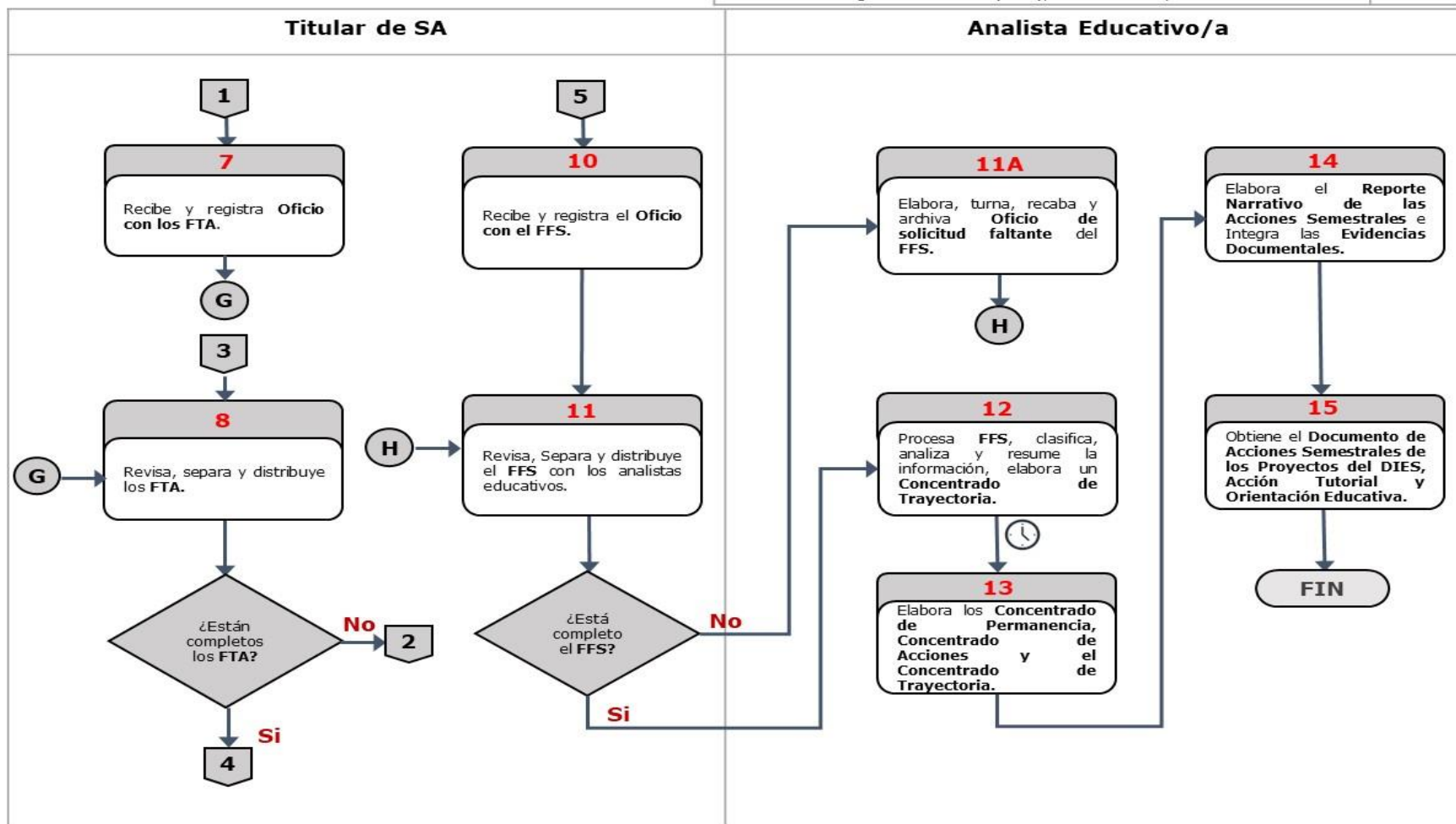


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Integración y seguimiento de las Acciones Semestrales de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), Acción Tutorial y Orientación Educativa.	1/2



Departamento de Planeación Académica

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	9. Emisión del Calendario Escolar del COBAEV.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-009-23
3. Objetivo	Establecer los días lectivos de clase, periodos vacacionales y suspensión de las mismas para informarlo a maestros, alumnos y padres de familia.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 2022.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El calendario escolar se elabora a partir de los lineamientos que se emiten en el calendario de la SEP publicado en su página web. 2. La información que contiene el calendario escolar es: <ul style="list-style-type: none"> • Inicio y fin de cursos • Inscripciones • Semestres A y B • Curso de inducción para 1º semestre • Periodo de evaluaciones (parciales, finales y de recuperación 1,2,3 y 4) • Recepción de solicitudes de evaluación de recuperación especial • Recepción de pago de aranceles de evaluaciones de recuperación • Aplicación de la evaluación diagnóstica en línea al COBAEV • Vacaciones • Suspensión de labores 3. El tamaño y medidas en las que se realiza el calendario es: <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño cartel (40.5 x 60.5cm) • Tamaño ¼ de hoja de carta (10.75 x 14 cm) • Tamaño separador (16 cm de largo x 6 cm de ancho)
8. Participantes	Titular de la Dirección General (Titular de DG). Titular de la Dirección Académica (Titular de DA). Titular de la Dirección Administrativa (Titular de DAD). Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores

	<p>(Titular de EIC). Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de DRMSG). Titular del Departamento de Planeación Académica (Titular de DPA). Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Analista Educativo/a Auxiliar Administrativo/a</p>			
9. Insumo	Calendario emitido por la SEP por ciclo escolar (Calendario SEP).			
10.Producto	Calendario Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (CECOBAEV).			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Académica	1	Revisa el Calendario de la SEP por ciclo escolar y elabora el Calendario Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (CECOBAEV) en original.
Analista Educativo/a	2	Elabora y estructura el contenido del (CECOBAEV) , respetando los lineamientos establecidos
Titular del Departamento de Planeación Académica.	3	Turna al Titular de la Dirección Académica (Titular de DA) para su revisión y visto bueno.
		¿Está correcto el CECOBAEV ? No: Continúa con la actividad 3A Si: Continúa con la actividad 4
	3A	Recibe del Titular de la DA, el CECOBAEV original y corrige Regresa a la actividad 3
	4	Recibe del Titular de la DA el CECOBAEV original autorizado y remite al Auxiliar Administrativo/a.
Auxiliar Administrativo/a	5	Elabora, recaba firma del Titular del Departamento de Planeación Académica (Titular del DPA) y turna Oficio de solicitud original y archivo electrónico al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI) solicitando los diseños con la imagen institucional vigente, reproduce una copia para el Titular de la DA, recaba acuse de recibo y archiva. Pasa el tiempo
	6	Recibe del Titular de DTI archivo electrónico del CECOBAEV con diseños que cuenten con la imagen institucional vigente. Turna al Titular de la DA para recabar la firma del Titular de la Dirección General (Titular de la DG).
Titular del Departamento de Planeación Académica.	7	Recibe del Titular de DG, el CECOBAEV original firmado.
	8	Elabora Oficio de solicitud de publicación en original, recaba firma del Titular de DA y junto con el archivo electrónico del CECOBAEV lo turnan al Titular de DTI, para que lo publique en la página web del COBAEV y obtiene cuatro copias, las cuales distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DA, Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) y Archivo. Pasa el tiempo.
Auxiliar Administrativo/a	8	
Titular del Departamento de Planeación Académica	9	Elabora oficio se solicitud en original, recaba firma de la Titular de DA y turna al Titular de la Dirección Administrativa (Titular de DAD), con atención al Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de DRMSG), para la

		reproducción del CECOBAEV y obtiene tres copias las cuales distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la SA y Archivo.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Académica.	10	Recibe, verifica y valida los ejemplares originales del CECOBAEV , antes de asignar la distribución.
Analista Educativo/a	11	Organiza y Contabiliza el número de ejemplares a distribuir a los titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT).
Titular del Departamento de Planeación Académica.	12	Elabora Circular original recaba firma del Titular de la DA y lo reproduce Turna un tanto de la Circular y CECOBAEV a los Titulares de los Centros de Trabajo (Titulares de los CT) y obtiene cinco copias, las cuales distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la SA, Titular de la DAD, Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC) y Archivo.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Emisión del Calendario Escolar del COBAEV	1/2

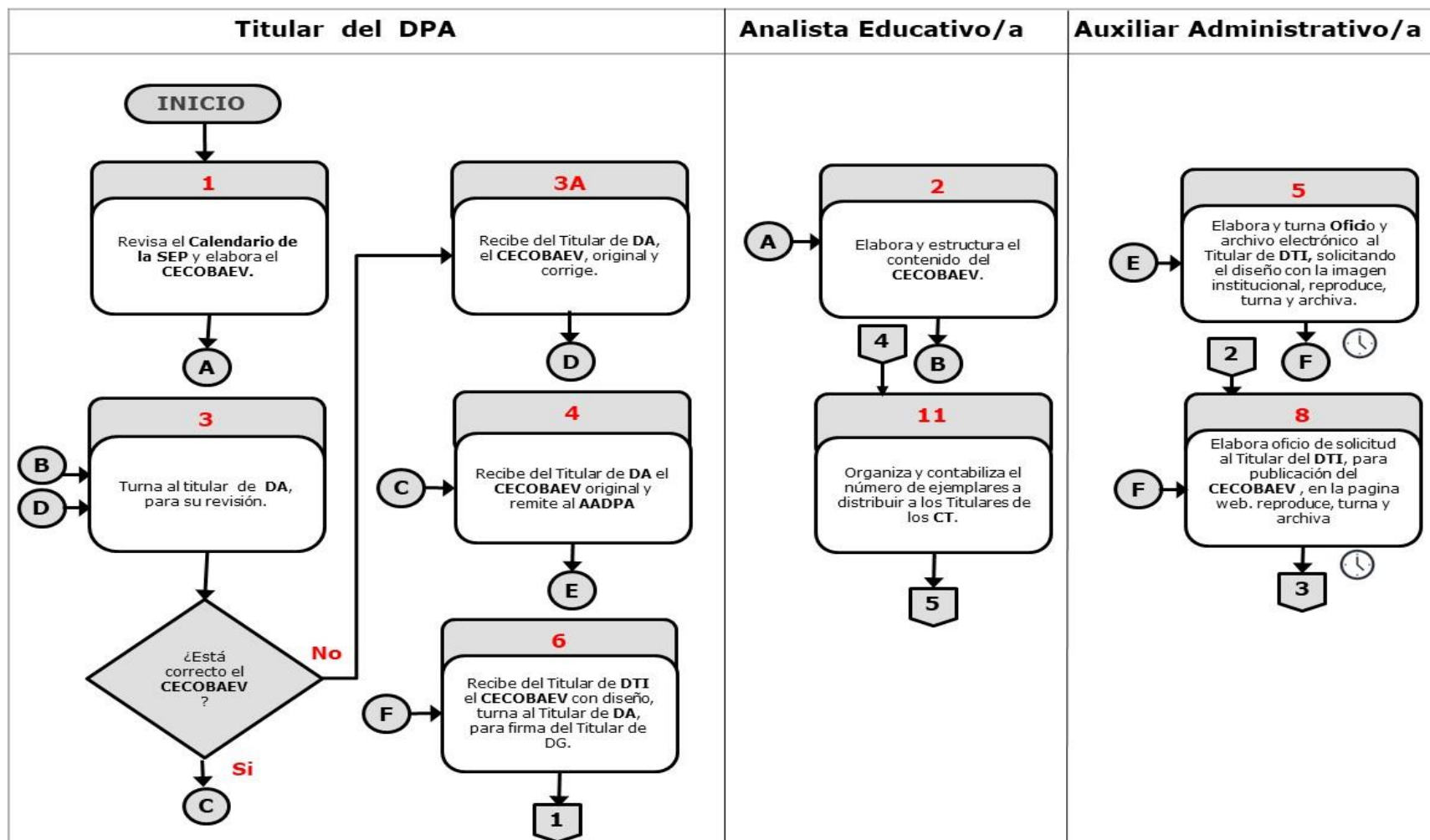
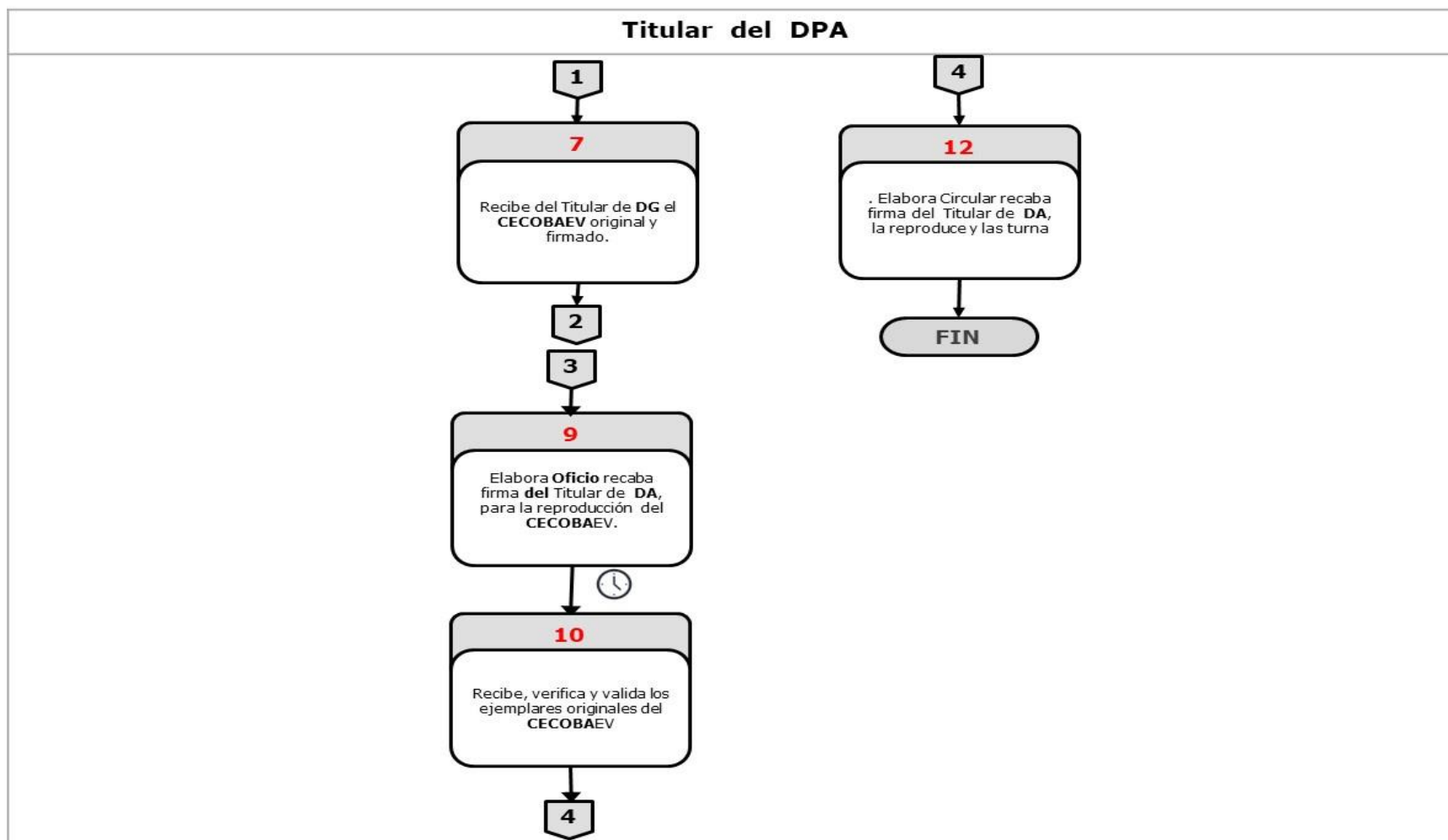


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Emisión del Calendario Escolar del COBAEV	2/2



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	10. Gestión y aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea al COBAEV.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-010-23
3. Objetivo	Realizar una valoración a los aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a fin de obtener información objetiva para efectuar el proceso de admisión.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 2022. • Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz del ejercicio vigente, 2022. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2019.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de aspirantes en cada plantel se determina considerando: las características del mismo, la capacidad instalada para primer semestre y la cantidad de aspirantes de años anteriores. 2. La convocatoria se publica en la página WEB del COBAEV en el mes de febrero. 3. La evaluación diagnóstica se aplica en el mes de julio. 4. Los requisitos para el registro del aspirante a ingresar al COBAEV son: <ul style="list-style-type: none"> • CURP • Certificado de secundaria o constancia de estudios con clave de la escuela secundaria de procedencia que avale que está cursando el tercer grado de secundaria.

5. Participantes	Titular de la Dirección General (Titular de DG) Titular de la Dirección Académica (Titular de DA). Titular de la Dirección Administrativa (Titular de DAD). Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de DPPP). Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC). Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) Titular del Departamento de Planeación Académica (Titular de DPA). Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular de DCP). Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Titular de Coordinación de Zona (Titular de CZ). Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a. Empresa contratada para la aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea al COBAEV (ECEDL).			
6. Insumo	Formato Número asignado de aspirantes por zona (Formato Numero asignado)			
7. Producto	Evaluación Diagnóstica en línea (EDL)			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Planeación Académica	1	Recibe del Titular de Coordinación de Zona (Titular de CZ) el Oficio y el Formato Número asignado de aspirantes (Formato Número asignado) (Anexo 24) , que presentará la Evaluación Diagnóstica en Línea al COBAEV (EDLCOBAEV) .
Analista Educativo de Planeación Académica	2	Resguarda el Formato Numero asignado (Anexo 24) que presentará la EDLCOBAEV y monitorea la estadística del proceso.
Titular del Departamento de Planeación Académica	3	Elabora Oficio de dictamen de justificación y solicitud de aplicación de la EDLCOBAEV en original y recaba la firma del Titular de Dirección Académica (Titular de DA) y turna al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (Titular de DPPP) y reproduce una copia para el Titular del Departamento de Control Presupuestal (Titular de DCP).
		Pasa el tiempo
	4	Elabora la Convocatoria de la EDLCOBAEV , en original, para el alumnado de nuevo ingreso. Turna al Titular de DA para su revisión y visto bueno.
		¿Esta correcta la Convocatoria ? No: Continúa con la actividad 4A Si: Continúa en la actividad 5
	4A	Recibe del Titular de DA, la Convocatoria de la EDLCOBAEV en original y corrige.
		Regresa a la actividad 4
	5	Recibe del Titular de DA la Convocatoria de la EDLCOBAEV original y turna al Titular de la Dirección General (Titular de DG) para firma.
	6	Recibe del Titular de DG, la Convocatoria de la EDLCOBAEV original firmada.
	7	Reproduce la Convocatoria de la EDLCOBAEV en original.
Analista Educativo/a	8	Organiza la distribución de la Convocatoria de la EDLCOBAEV en original.
Auxiliar Administrativo/a	9	Elabora Circular original y recaba la firma del Titular de DA y la reproduce. Turna un tanto de la Circular y la Convocatoria de la EDLCOBAEV al Titular de la Coordinación de zona (Titular de CZ) y al Titular de la Dirección de Plantel (Titular de DP). Obtiene 4 copias de la Circular las cuales distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC), Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) y Archivo.
		Pasa el tiempo

Analista Educativo/a	10	Turna vía correo electrónico, Instructivo y Cronograma de Actividades para el proceso de registro y Aplicación de la Evaluación Diagnóstica (Anexo 25) al Titular de DP.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Planeación Académica	11	Recibe de la Empresa contratada para la aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea al COBAEV (ECEDL), los Resultados de la aplicación de la EDLCOBAEV en archivo electrónico.
Analista Educativo/a	12	Turna vía correo los Resultados de la aplicación de la EDLCOBAEV en archivo electrónico al Titular de DP.
Auxiliar Administrativo/a	13	Elabora y turna Oficio en original con los Resultados obtenidos en la EDLCOBAEV , solicitando al Titular de DTI que los publique en la página web del COBAEV, y obtiene cinco copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DA, Titular de la DAD, Titular de la SA y Archivo
Titular del Departamento de Planeación Académica	14	Elabora Oficio y Formato de Afectación presupuestal/ orden de pago (FAP/OP) , ambos en original y recaba la firma del Titular de DA , turna al Titular de DAD , para que se autorice y realice el pago a la ECEDL y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la SA y Archivo
		¿Es autorizado el pago? No: Continúa con la actividad 14A Si: Continúa con la actividad 15
	14A	Recibe del Titular de DCP el Oficio y FAP/OP en original y copia. Sella acuse de recibo y devuelve la copia del Oficio , y del FAP/OP .
	14A.1	Elabora oficio de solicitud de autorización de ampliación presupuestal y FAP/OP ambos en original y recaba la firma del Titular de DA, turna al Titular de DPPP y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Titular de la DAD, Titular de la SA y Archivo. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y del FAP/OP .
		Pasa a la actividad 15
	15	Elabora Oficio de solicitud para el pago por concepto de aplicación de la EDLCOBAEV en original, recaba la firma del Titular de DA y lo turna al Titular de DAD y obtiene tres copias las cuales las distribuye de la siguiente forma: Titular de la DG, Encargado de Licitaciones y Archivo. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Gestión y aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea al COBAEV	1/2

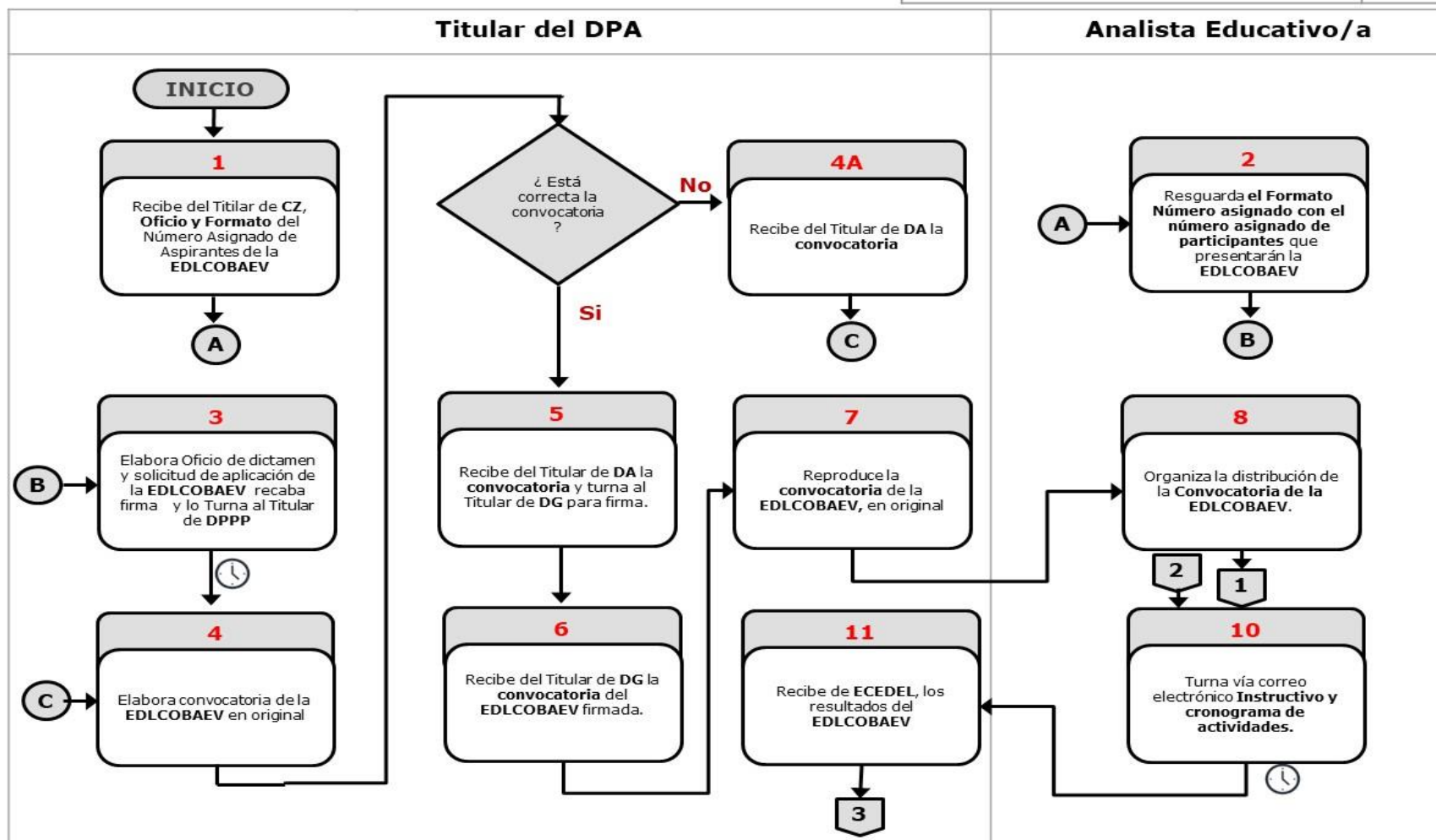
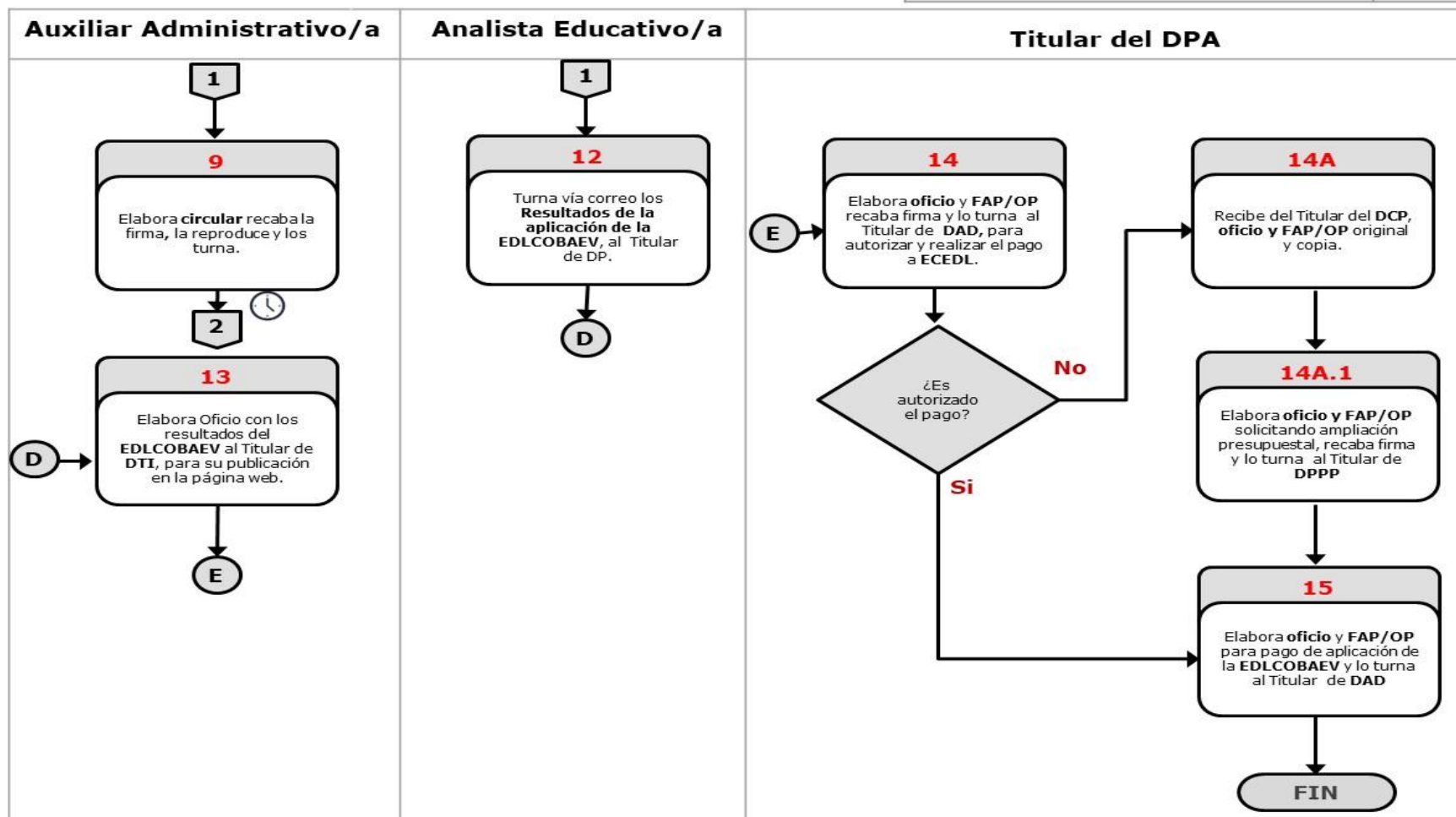


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Gestión y aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea al COBAEV	1/2



Departamento de Superación de Personal

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	11. Seguimiento a la implementación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-011-22
3. Objetivo	Evaluar los cursos de formación y actualización para los docentes con la finalidad de propiciar el desarrollo profesional en la prestación de los servicios de la Institución.
4. Frecuencia	Periódica
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación 20 de mayo del 2021 • Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, Diario Oficial de la Federación 29 de octubre de 2008.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Capacitación Anual surge a partir del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación proporcionado por los planteles. 2. El plazo mínimo para la invitación a eventos por organismos externos son 20 días hábiles. 3. La propuesta para la autorización del curso enviada por los planteles se apega a los Lineamientos para la Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento para el Personal del COBAEV. 4. Las constancias de participación se elaboran conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento para el Personal del COBAEV.
8. Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General (Titular de DG) • Titular de la Dirección Académica (Titular de DA) • Titular del Departamento de Superación de Personal (Titular de DSP) • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de DRMSG)

		<ul style="list-style-type: none"> • Titular de Coordinación de Zona (Titular de CZ) • Titular de la Dirección de Plantel (Titular de DPL) • Analista Educativo/a 		
9. Insumo	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).			
10. Producto	Formato de Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación al Personal Docente (FEEAC)			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Superación de Personal	1	Elabora Circular de capacitación continua , en la que solicita la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) (Anexo 26) y Plan de Capacitación Anual (PCA) (Anexo 27) en original y recaba firma del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA), turna Circular de capacitación continua, el DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) en original, y distribuye de la siguiente manera: Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL), Titular de Coordinación de Zona (Titular de CZ) y Archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
		Pasa el tiempo.
Analista Educativo/a	2	Recibe del Titular de DPL, Oficio de capacitación continua, el DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) en original. Archiva Oficio de capacitación continua original de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	3	Revisa el DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) por centro de trabajo en original, para ver si están correctos.
		¿Están correctos los DNC (Anexo 26) y PCA (Anexo 27) ? No: continua con actividad 3A Si: continua con la actividad 4
	3A	Solicita al Titular de DPL vía telefónica, el DNC (Anexo 26) y PCA (Anexo 27) corregidos.
		Regresa a la actividad 3
	4	Recibe, revisa y autoriza el DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) original y archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de Cursos.
		Pasa el tiempo
	5	Obtiene, clasifica, agrupa y analiza las necesidades de capacitación de acuerdo al DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) , diseña y elabora el Plan Institucional de Capacitación Anual (PICA) original. Archiva el DNC (Anexo 26) y el PCA (Anexo 27) original de manera cronológica permanente en la Carpeta de cursos.
	6	Turna el PICA original al Titular de la DA para su revisión y autorización.
		¿Tiene errores el PICA ? No: Continúa con actividad 7

		Si: Continúa con actividad 6A
Analista Educativo/a	6A	Recibe del Titular de la DA, el PICA original y corrige.
		Regresa a la actividad 6
	7	Recibe del Titular de la DA el PICA autorizado en original, fotocopia en un tanto y archiva de manera cronológica en Carpeta de cursos.
		Pasa el tiempo.
	8	Elabora Circular informativa con los requisitos para impartir cursos de formación , distribuye copias de la siguiente manera: Titular de DPL, Titular de CZ y Archiva copia de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	9	Obtiene el PICA original de la carpeta de cursos y realiza el seguimiento a la Implementación.
	10	Recibe del Titular de DPL, oficio de solicitud de autorización de Curso de formación , acompañado de los Requisitos para impartir cursos de formación (Requisitos) .
	11	Revisa que los Requisitos estén completos.
		¿Los Requisitos están completos? No: continúa con actividad 11A Si: continúa con actividad 12
	11A	Notifica vía correo electrónico, los Requisitos y solicita al Titular de DPL que corrija y envíen nuevamente.
		Regresa a la actividad 11
	12	Elabora Oficio de autorización de curso de formación y recaba firma de Titular de la DA, distribuye de la siguiente manera: Titular de DPL correspondiente vía correo electrónico y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
		Pasa el tiempo.
13	Recibe del Titular de DPL oficio con lista de asistencia y solicitud de constancias en original. Archiva oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Cursos.	

	14	Verifica la documentación recibida por centro de trabajo en original, para ver si están correctos.
Analista Educativo/a		¿Se advierte algún error? No: continua con actividad 15 Si: continua con la actividad 14A
	14A	Notifica vía correo electrónico al Titular de DPL para corrección.
		Regresa a la actividad 14
	15	Elabora Constancias en original de participación al cuerpo docente, e instructores/as asistentes al Curso de formación, actualización y capacitación.
	16	Elabora Oficio de solicitud de impresión de Constancias original y turna archivo electrónico de Constancias al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de DRMSG), recaba acuse del Oficio de solicitud , y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos de Superación de Personal.
	17	Recibe del Titular de DRMSG Constancias impresas, y turna al Titular de la Dirección General (Titular de DG), para firma.
		Pasa el tiempo
	18	Recibe del Titular de DG, Constancias originales firmadas . Elabora acuse de recibo y turna ambos documentos de la siguiente manera: Titular de DPL y Titular de CZ que corresponda.
		Pasa el tiempo
	19	Recibe acuse y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
		Pasa el tiempo
	20	Solicita al Titular de DPL y Titular de CZ, vía correo electrónico la aplicación de Evaluación de la Eficacia de las Acciones de Capacitación al Personal Docente (FEEAC) (Anexo 28) al personal docente en original, Archiva original de manera cronológica permanente en la carpeta de cursos.
		Pasa el tiempo
	21	Recibe del Titular de DPL, Oficio para remitir el FEEAC (Anexo 28) en original y verifica por centro de trabajo en original, si están correctos.
	¿El FEEAC (Anexo 28) coinciden con lo solicitado? No: Continúa con actividad 21A Si: Continúa con la actividad 22	

Analista Educativo/a	21A	Solicita al Titular de DPL, vía telefónica el FEEAC (Anexo 28) corregidos.
		Regresa a la actividad 21
	22	Revisa y autoriza el FEEAC (Anexo 28) original y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Cursos
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Seguimiento a la implementación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.	1/3

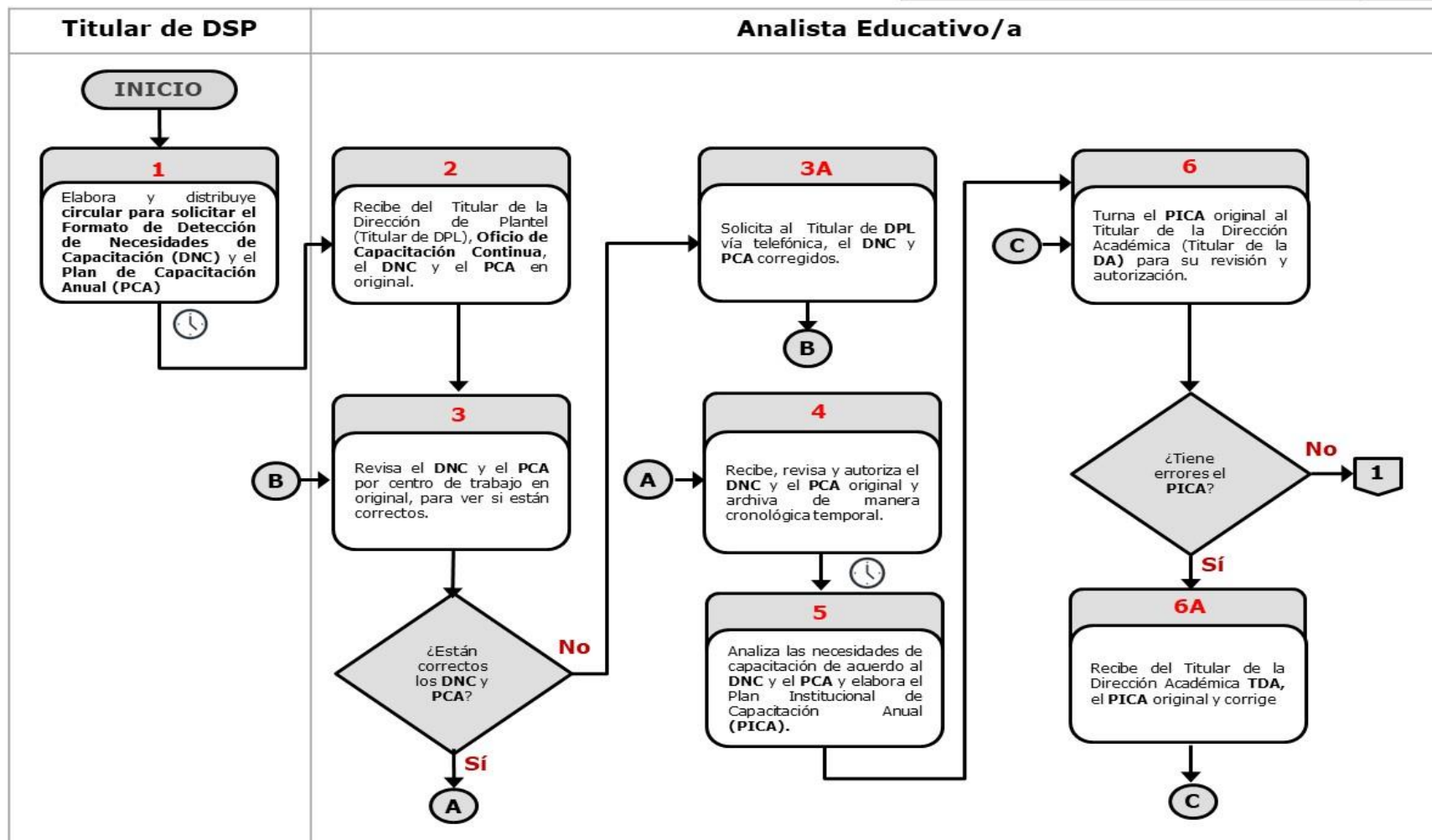


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Seguimiento a la implementación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.	2/3

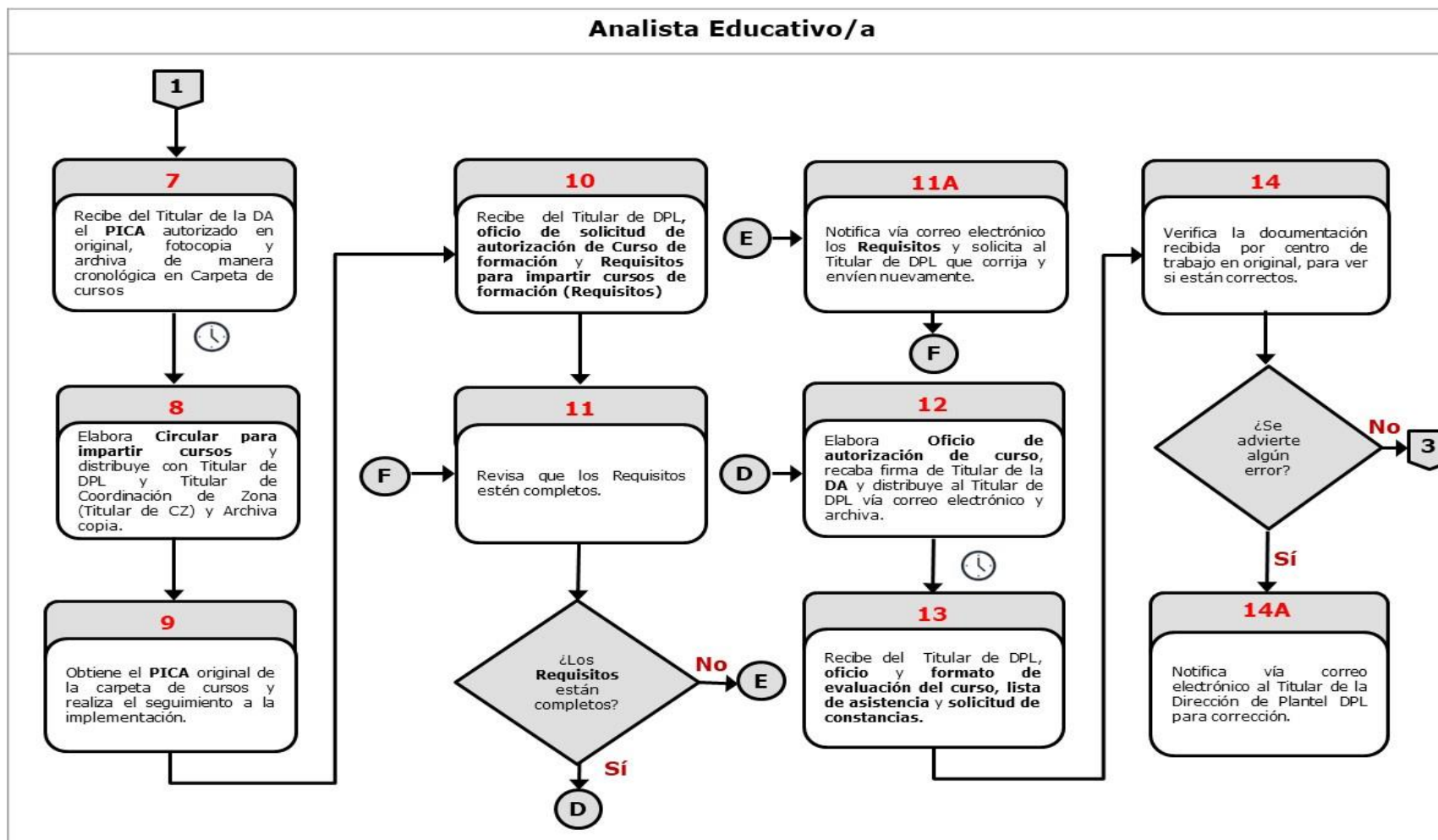
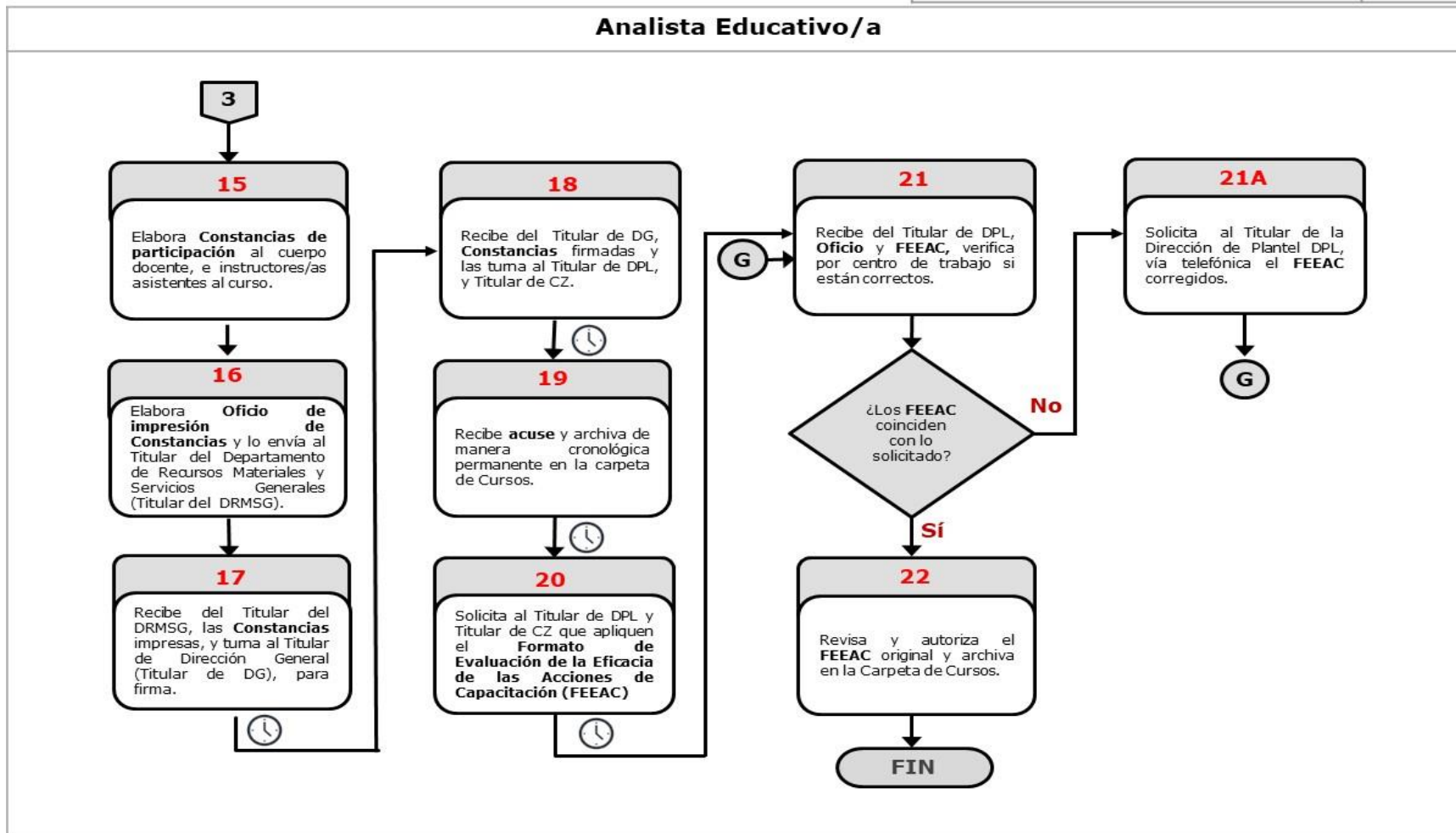


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Seguimiento a la implementación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.	3/3



Departamento de Servicios Escolares

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	12. Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-012-23
3. Objetivo	Expedir documentos legales con el propósito de certificar el cumplimiento total de los requisitos del Plan de estudios vigente.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Reglamento de Control Escolar, Capítulo VII Artículos 131, 132, 133 y 134. Capítulo VIII, Artículos:135, 136, 137, 138, 139, 140, 141,142, 143,144, 145, 146, 147 y 148.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos para la expedición del Certificado de Estudios son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar Fotografía Digital tamaño infantil blanco y negro, de frente, sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas, sin aretes y sin bigotes (no se aceptan fotografías instantáneas) ○ Pagar el arancel por expedición de Certificado de Estudios Completos. 2. Paquete de documentos en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (PDSIGAA): <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de captura de calificaciones por grupo (RCCG)(Virtual) • Estadística Mensual (Virtual) • Reporte de Validación de Calificaciones Definitivas (VCD) • Informe de Verificación de Documentación para la certificación (IVDC) • Concentrado Estadístico de Fin de Semestre 3. Paquete de documentos de certificación (PDC): <ul style="list-style-type: none"> • Listado por grupo de alumnos a certificar (LAC) • Listado por grupo de alumnos que pagaron el Certificado • Listado por grupo de alumnos que adeuden el Certificado • Listado de alumnos sin Derecho a Diploma • Reporte de Historial académico (HA)

	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de diseño de formatos (PDF): • Certificado de Estudios • Diplomas de Capacitación para el trabajo • Folders <p>4. Certificados de Estudios (CE):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto • Nombre del alumno • Plantel • Matrícula • CURP • Folio • Total de asignaturas • Promedio • Orden de los componentes • Clave del centro de trabajo • Fecha de conclusión y de emisión • Número de registro • Capacitación para el trabajo <p>5. Diploma de capacitación de trabajo (DCT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del alumno • Plantel • Matrícula • CURP • Folio • Fecha de conclusión y de emisión • Capacitación para el trabajo
<p>8. Participantes</p>	<p>Titular de la Dirección General (Titular de DG) Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) Titular de la Coordinación de Zona (Titular de CZ). Titular de la Dirección del Plantel (Titular de DPL). Titular del Departamento de Servicios Escolares. (Titular del DSE). Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de RMYSG) Analista Educativo/a. Auxiliar Administrativo/a</p>
<p>9. Insumo</p>	<p>Paquete de diseño de formatos (PDF)</p>
<p>10.Producto</p>	<p>Certificados de Estudios.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Escolares	1	Instruye al auxiliar administrativo de realizar Oficio de diseño dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI) sobre el Paquete de diseño de formatos (PDF) con la actualización de los logos correspondientes vigentes de acuerdo al manual que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Auxiliar administrativo	2	Elabora Oficio de diseño , recaba firma del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) reproduce tres copias, distribuye de la siguiente manera; Oficio de diseño original al Titular del DPI; ccp del oficio recaba acuse de recibo y turna al Titular de la DA para su reguardo, ccp del oficio al Titular de la Subdirección Académica (Titular de SA) ccp del oficio archiva de manera numérica temporal en la carpeta de Oficios.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	3	Recibe del Titular de DTI mediante Oficio de Respuesta y vía correo electrónico el PDF .
Titular del Departamento de Servicios Escolares	4	Instruye al Auxiliar Administrativo realizar Oficio de gestión de impresión de los formatos (Oficio GIF) dirigido al Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales (Titular de RMYSG)
Auxiliar Administrativo	5	Elabora Oficio GIF recaba firma del Titular de la DA, reproduce tres copias, distribuye de la siguiente manera; Oficio GIF original al Titular de RMYSG; ccp del oficio recaba acuse de recibo y turna al Titular de la DA para su reguardo, ccp del oficio al Titular de la Subdirección Académica (Titular de SA) ccp del oficio archiva de manera numérica temporal en la carpeta de Oficios.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	6	Instruye al Auxiliar Administrativo/a de realizar Circular de solicitud de fotos (Circular SF) , dirigida al Titular de la Coordinación de zona (Titular de la CZ) y Titulares de la Dirección de Plantel (Titulares de la DPL), solicitando subir en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) las fotografías de los estudiantes de sexto semestre con las características especificadas en la misma.

		Pasa el tiempo
Auxiliar Administrativo	7	Elabora Circular SF recaba firma del Titular de la DA, reproduce los tantos necesarios, distribuye de la siguiente manera; ccps de la Circular SF a los Titulares de CZ, Titulares de DPL, al Titular de la SA al Titular de Enlace Interinstitucional (Titular de EI) y archiva Circular SF original de manera numérica temporal en la carpeta de Circulares.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	8	Revisa y valida las fotografías de los estudiantes de 6to. Semestre que cumplan con las características correspondientes.
		¿Cumplen con las características? No: continua con actividad 8A Si: Continúa con la actividad 9
	8A	Solicita al Titular de la DPL que realice las correcciones en el SIGAA .
		Regresa a la actividad 8
	9	Valida las fotografías que cumplan las características correspondientes y las blinda con el objetivo de que no sean modificadas
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	10	Instruye al Auxiliar Administrativo/a de realizar Circular solicitando el paquete de documentos de certificación (PDC) y en virtual al Titular de la CZ y Titular de la DPL.
Auxiliar Administrativo/a	11	Elabora Circular PDC recaba firma del Titular de la DA, reproduce los tantos necesarios, distribuye de la siguiente manera; ccps de la Circular PDC a los Titulares de CZ, Titulares de DPL, al Titular de la SA y archiva Circular PDC original de manera numérica temporal en la carpeta de Circulares.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	12	Recibe del Titular de la DPL el PDC y el Paquete de documentos en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (PDSIGAA) identifica y valida.
	13	Coteja que el Historial Académico (HA) de primero a quinto semestre, de la generación correspondiente, coincidan con los Reporte de Calificaciones Definitivas (RCD)
Titular del Departamento de Servicios Escolares	14	Recibe del Titular del DTI el PDF impreso, valida y autoriza el diseño del PDF correspondientes para que sean utilizados en la impresión y turna al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo	15	Recibe la Instrucción de elaborar Oficio para tiraje del PDF (Oficio Tiraje) recaba firma del Titular de

		la DA, reproduce tres copias, distribuye de la siguiente manera; Oficio Tiraje original al Titular de RMYSG; ccp del oficio recaba acuse de recibo y turna al titular de la DA para su resguardo, ccp del oficio al Titular de la SA, ccp del oficio archiva de manera numérica temporal en la carpeta de Oficios.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	16	Elabora el Informe de Verificación de Documentación para la Certificación (IVDC) (Anexo 29) de Primero a Quinto semestre y recaba la firma del Titular del DSE y turna de manera física, el IVDC (Anexo 29) al Analista Administrativo de Control Escolar de Plantel
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	17	Instruye al Auxiliar Administrativo de realizar Circular solicitando el envío del PDFIS (Circular PDFIS) , correspondiente a sexto semestre al Titular de la CZ y Titular de la DPL.
Auxiliar Administrativo/a	18	Elabora Circular PDFIS recaba firma del Titular de la DA, reproduce los tantos necesarios, distribuye de la siguiente manera; ccps de la Circular PDFIS a los Titulares de CZ, Titulares de DPL, al Titular de la SA y archiva Circular PDFIS original de manera numérica temporal en la carpeta de Circulares.
Analista Educativo/a	19	Recibe y coteja información de los HA de sexto semestre, de la generación correspondiente, coincidan con los RCD .
	20	Elabora el IVDC (Anexo 29) de Sexto semestre y recaba la firma del Titular del DSE y turna de manera física, el IVDC (Anexo 29) de sexto semestre al Titular de la DPL.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	21	Recibe los Formatos de certificados y solicita al Titular del DTI que realice las caídas correspondientes en las impresoras para la correcta emisión de los Certificados de Estudios (CE) y Diplomas de Capacitación para el Trabajo (DCT) .
	22	Genera los folios de un plantel y realiza una prueba para corroborar las caídas correspondientes de los CE .
		¿Son correctas las caídas de impresión? No: continua con la actividad 22A Si: continua con la actividad 23
	22A	Solicita por llamada telefónica al Titular del DTI volver a hacer la prueba.
	22B	Valida que las caídas estén correctas.
		Continúa con la actividad 23
Analista Educativo/a	23	Solicita al Titular del DSE generar en SIGAA los folios de los CE para la emisión correspondientes por plantel y por grupo.

Titular del Departamento de Servicios Escolares	24	Genera los folios y da a conocer que pueden imprimir los CE .
Analista Educativo/a	25	Imprime del SIGAA , por grupo los CE y DCT originales , verifica uno a uno los datos del contenido.
	26	Imprime en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de Certificados de Estudios (LRCE) • Libro de registro de Diplomas de Capacitación para el Trabajo por plantel (LRDCPT).
Titular del Departamento de Servicios Escolares	27	Revisa y rubrica los CE y los turna mediante memorándum al Titular de la DA y Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) para rúbrica.
	28	Recibe del Titular de la DA y Titular de la SA los CE rubricados.
	29	Instruye al Analista Educativo/a de realizar y enviar memorándum para recabar la firma del Titular de Dirección General (Titular de DG) en los CE .
	30	Recibe del Titular de DG los CE y verifica que estén debidamente firmados y rubricados.
Auxiliar Administrativo/a	31	Escanea y resguarda en archivo electrónico los CE de cada plantel por generación y distribuye a los Analistas Educativos los CE de cada plantel según corresponda, debidamente firmados y rubricados.
Analista Educativo/a	32	Elabora los recibos correspondientes y arma los paquetes de: Folders, CE , DCPT , LRCE y LRDCPT por plantel.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	33	Instruye al Auxiliar Administrativo de realizar Circular para notificar las fechas de entrega (Circular NFE) por zonas para acudir al Departamento de Servicios Escolares por los paquetes de Certificados de Estudios y Diplomas.
Auxiliar Administrativo/a	34	Elabora Circular NFE recaba firma del Titular de la DA, reproduce los tantos necesarios, distribuye de la siguiente manera; ccps de la Circular NFE a los Titulares de CZ, Titulares de DPL, al Titular de la SA y archiva Circular NFE original de manera numérica temporal en la carpeta de Circulares.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.	1/4

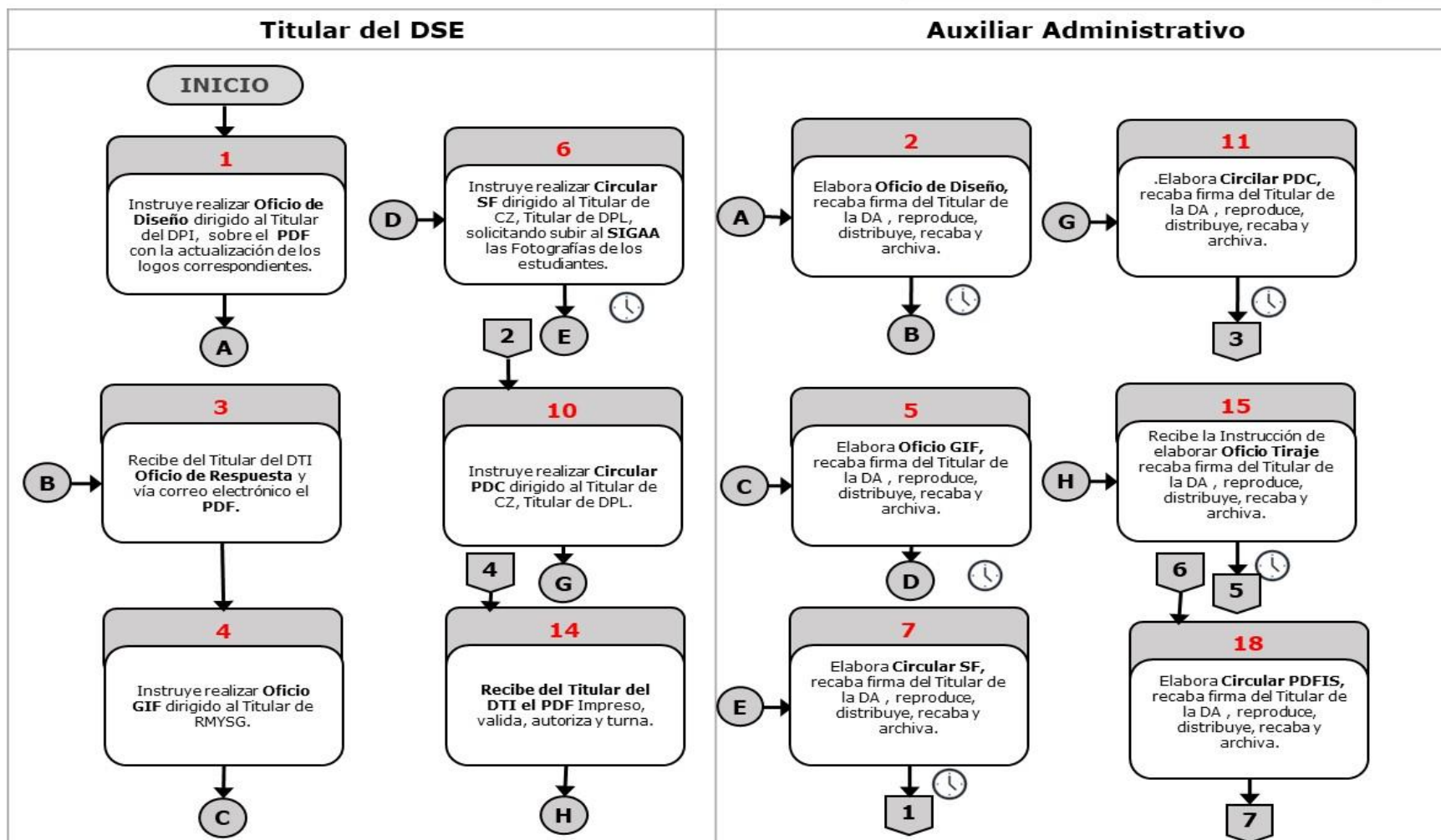


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.	2/4

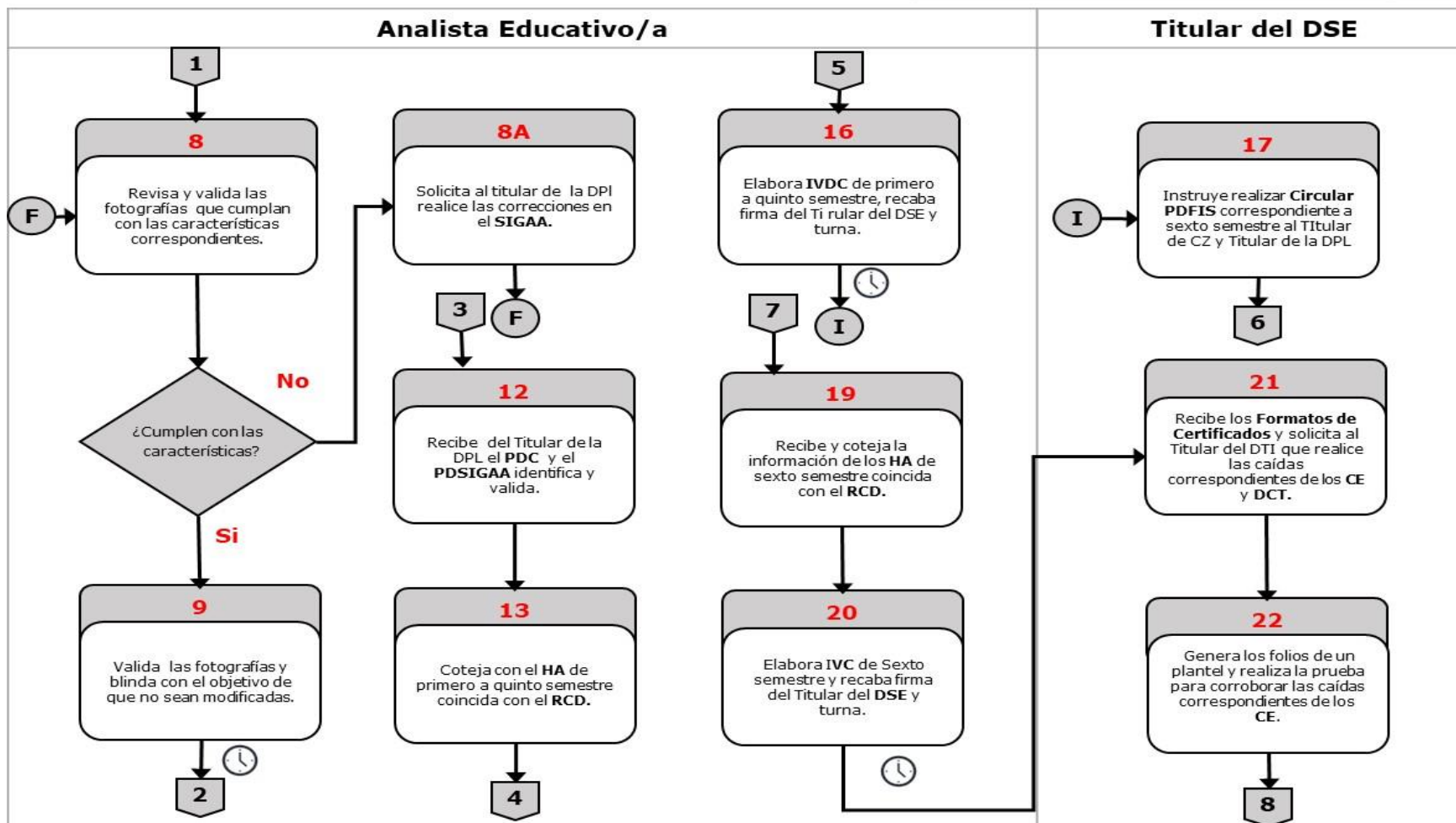


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.	3/4

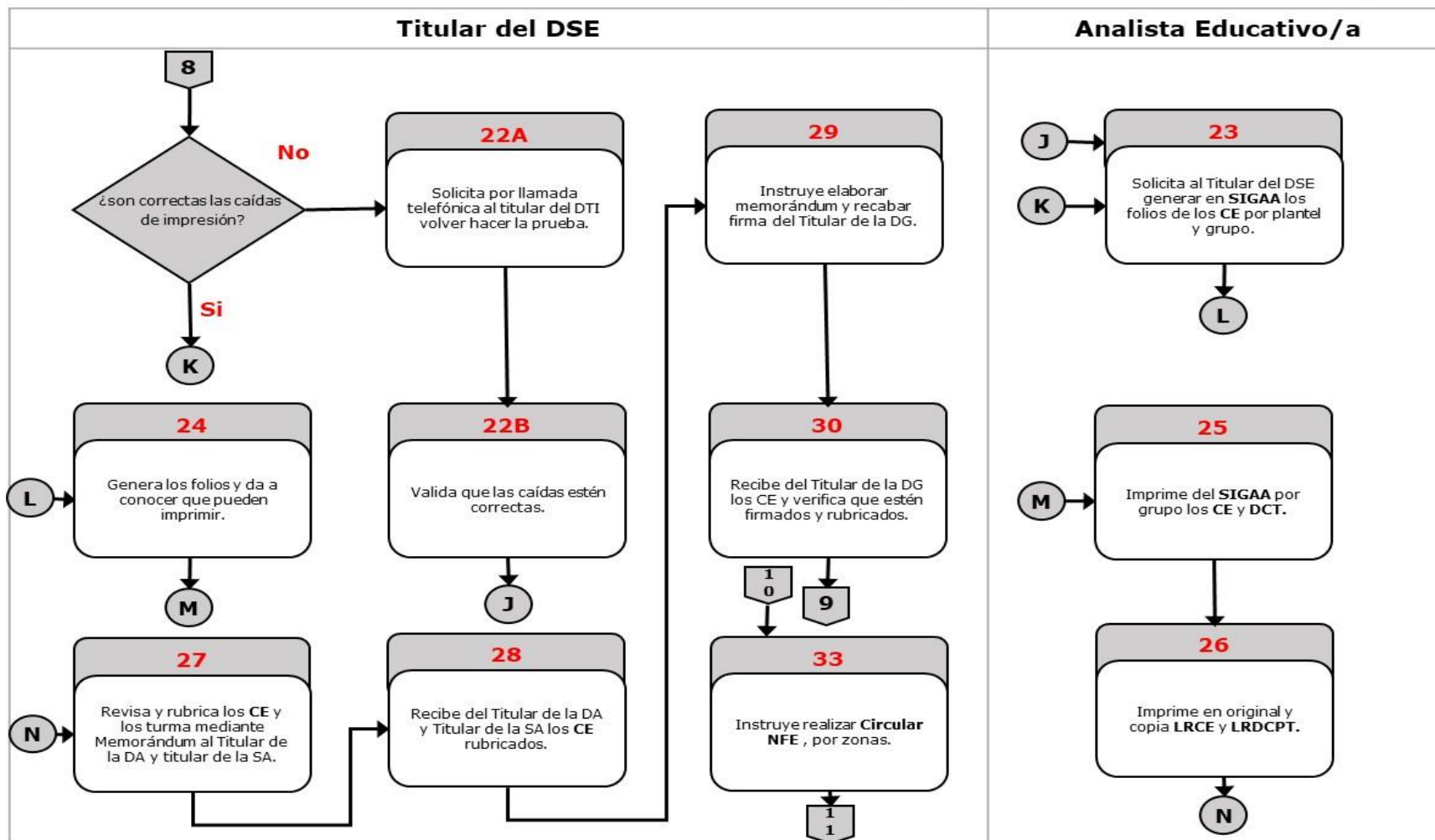
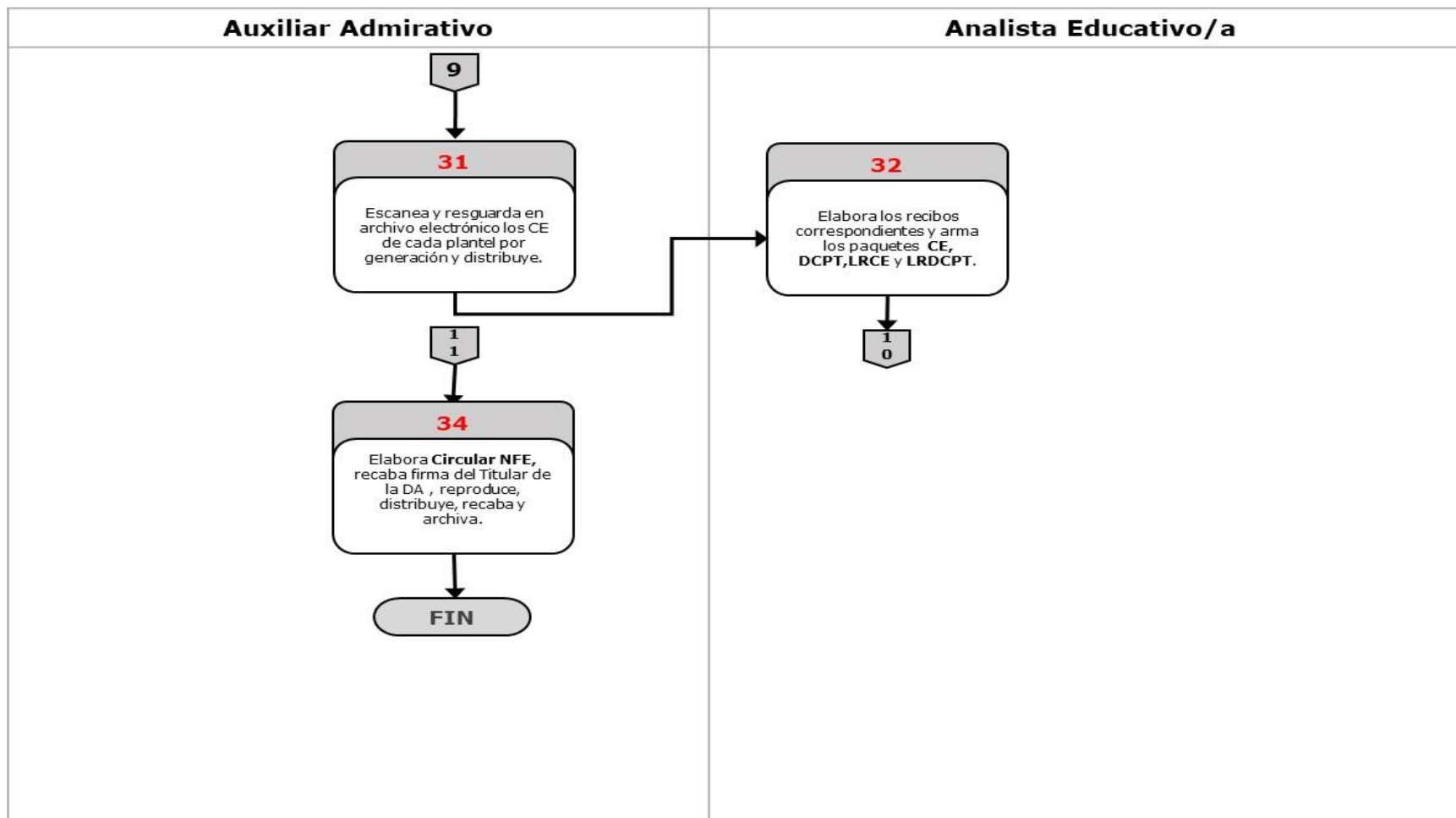


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12.- Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo.	4/4



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	13. Registro y Verificación de calificaciones
2. Código	PR-DAC-COBAEV-013-23
3. Objetivo	Validar la información registrada y emitida por el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) correspondiente a las evaluaciones capturadas por el docente, con la finalidad de garantizar la confiabilidad del Historial Académico del alumnado y generar los indicadores estadísticos.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Reglamento de Control Escolar, Capítulo V Artículos: 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92. 93, 94, 95, 96,97,98,99 100, 101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118, 119, 120,121,122
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Paquete de documentos en el SIGAA incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de captura de calificaciones por grupo • Reporte de validación de porcentajes • Reporte de validación de calificaciones • Formato para la verificación de calificaciones 2. El Paquete de documentos en físico se integra por: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de verificación y validación de calificaciones • Reporte de calificaciones definitivas • Oficio de Validación
8. Participantes	<p>Titular del Departamento de Servicios Escolares. (Titular del DSE)</p> <p>Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ)</p> <p>Titular de la Dirección del Plantel (Titular de DPL)</p> <p>Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA)</p> <p>Analista Educativo/a</p> <p>Auxiliar Administrativo/a</p>
9. Insumo	Paquete de documentos en el SIGAA (DSIGAA)

10. Producto		Informe de Verificación y Validación de Calificaciones (IVC)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Escolares	1	Da instrucciones al Auxiliar Administrativo/a de realizar Circular dirigida al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) y al Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL) comunicando la fecha en que deberá subir el Paquete de Documentos en el SIGAA (DSIGAA)
Auxiliar Administrativo/a	2	Elabora y turna Circular al Titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE) para su revisión y autorización.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	3	Revisa y autoriza al Auxiliar Administrativo/a turnar Circular al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) para recabar la firma
Auxiliar Administrativo/a	4	Turna al Titular de la DA la Circular para autorización y firma.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	5	Recibe del Titular de la DA la Circular firmada y turna al Analista Administrativo para que escanee y envíe vía correo electrónico copia de la Circular al Titular de la CZ y al Titular del DPL
Auxiliar Administrativo/a	6	Turna vía correo electrónica copia de la Circular al Titular de la CZ y al Titular de la DPL y archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de Circulares enviadas.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	7	Recibe el oficio vía correo electrónico enviado por el Titular del DPL con el Formato para la Verificación de Calificaciones (FVC) y verifica en el SIGAA que los reportes estén capturados correctamente.
	8	Valida en el SIGAA que el Reporte de Validación de Porcentajes este capturado correctamente
		¿Coincide la información con el FVC ? No: Continúa en la actividad 8A Sí: Continúa con la actividad 9
Titular del Departamento de Servicios Escolares	8A	Levanta un Servicio No Conforme (SNC) según el parcial registrándolo en el Formato Registro de Servicio No Conforme (FRSNC) .
Analista Educativo/a	8A.1	Escanea y turna vía correo electrónico al Titular de la DPL comunicando que existen errores, detectados para que sea atendido. Archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de SNC el FRSNC .

Analista Educativo/a	8A.2	Recibe vía electrónica del Titular de la DPL el FRSNC según el parcial debidamente requisitado corrigiendo los errores detectados.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad número 8
	9	Realiza el Informe de Verificación y Validación de Calificaciones (IVVC) (Anexo 30) , según el parcial y lo turna al Titular del DSE para firma.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	10	Firma el IVVC (Anexo 30) y turna al Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	11	Recibe, sella, escanea y turna vía correo electrónico el IVVC (Anexo 30) al Titular de la DPL y se archiva de manera sucesiva de acuerdo al número del plantel, en la Carpeta de Informes de Verificación correspondiente a la evaluación parcial.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13.-Registro y Verificación de calificaciones	1/2

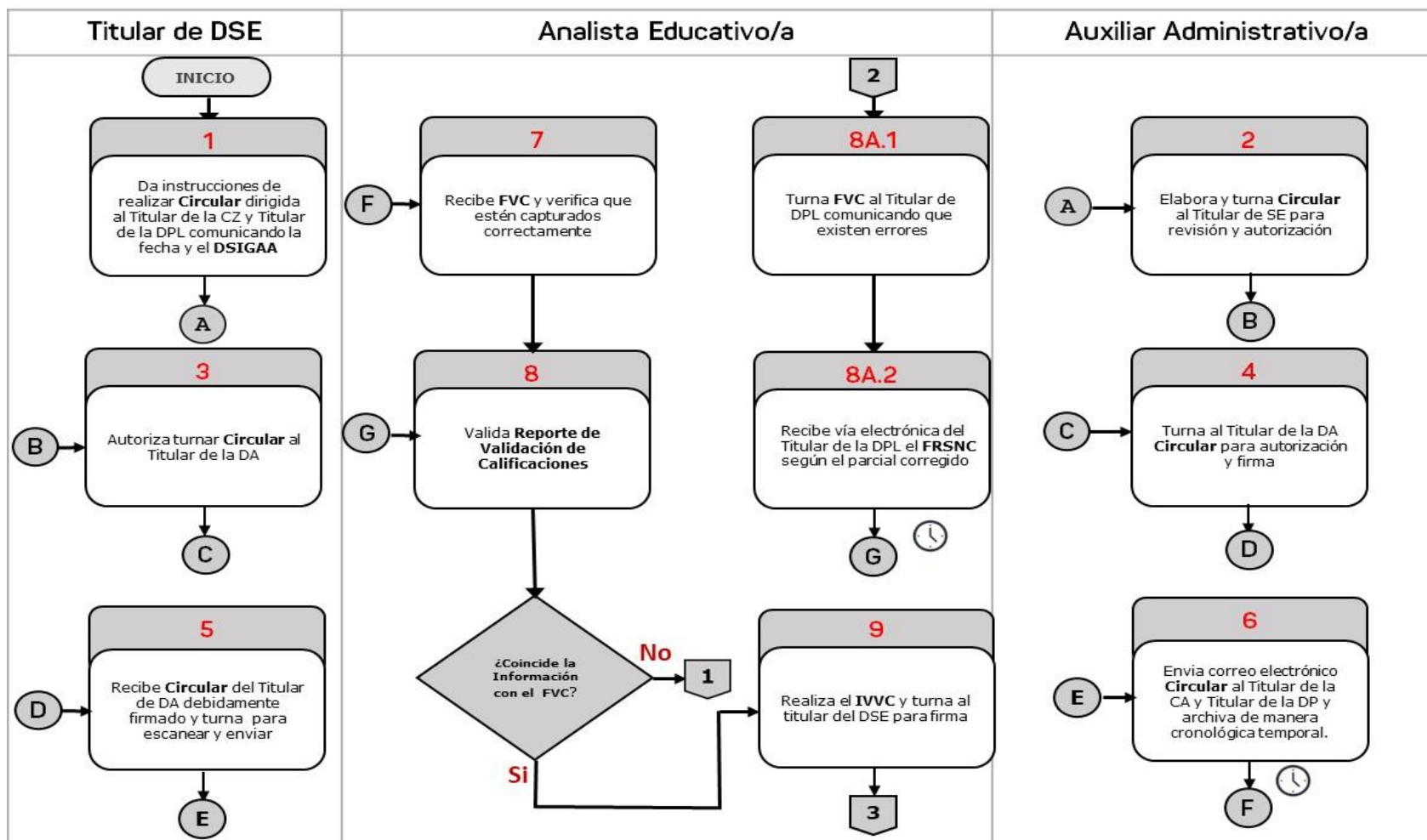
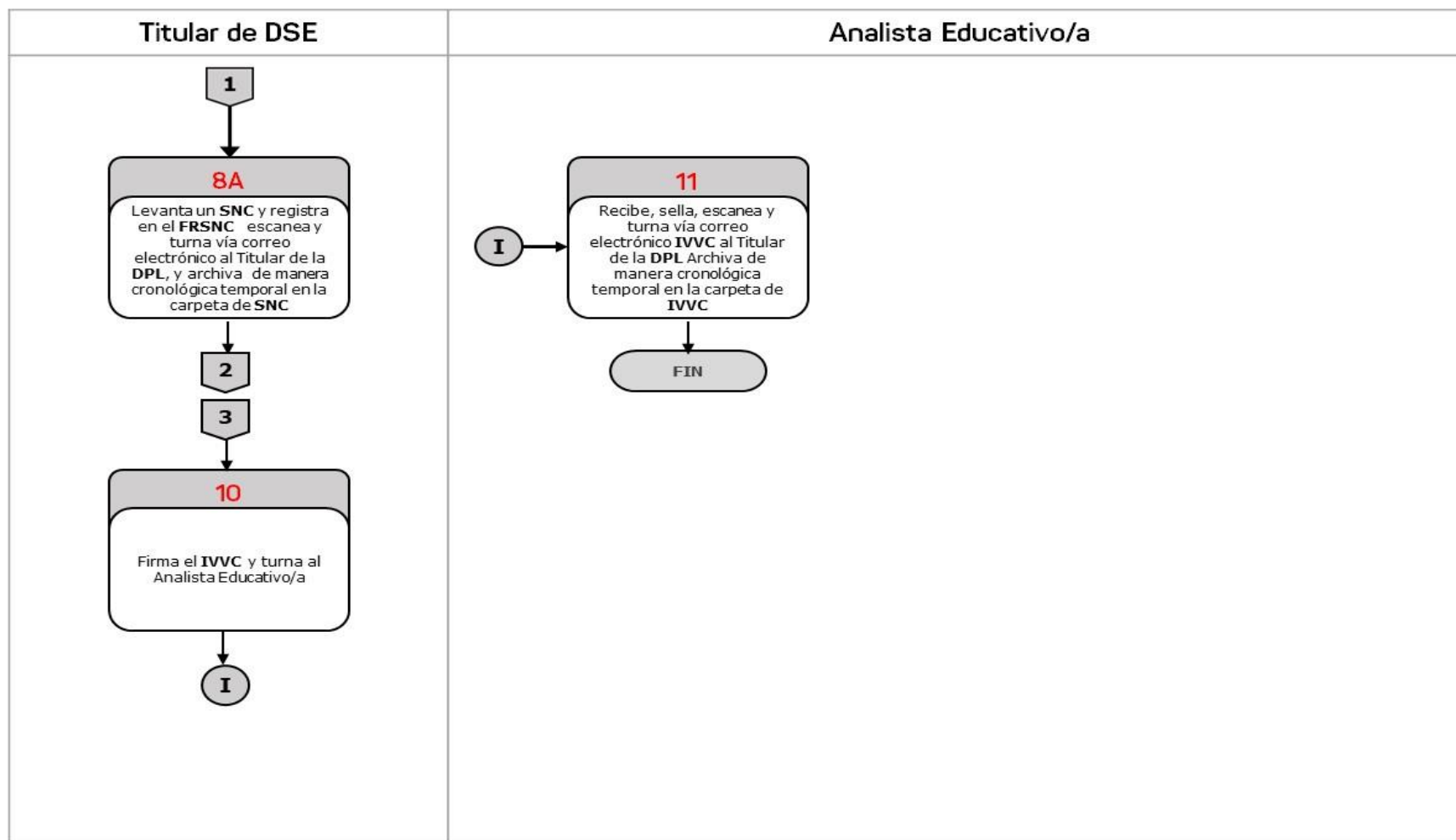


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13.-Registro y Verificación de calificaciones	2/2



Información del Procedimiento				
1. Procedimiento		14. Inscripción y Reinscripción de Estudiantes		
2. Código		PR-DAC-COBAEV-014-23		
3. Objetivo		Verificar que el alumnado, cumpla con la normatividad de la Institución y que cuenten con la documentación oficial necesaria para su ingreso o reingreso, a fin de asegurar la legitimidad de documentos y su reinscripción al siguiente semestre.		
4. Frecuencia		Anual		
5. Normatividad		<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. Reglamento de Control Escolar: Capitulo II Artículos: 49, 53 y 56 Capitulo III Artículos: 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64 y 65 		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-Educación Media Superior (AI)		
7. Normas o consideraciones		1. El expediente del alumnado contiene: <ul style="list-style-type: none"> Reportes de Validación para Inscripción de Alumnos. (RVIA) Actas de nacimiento CURP. 3. Los documentos que se revisan en la reinscripción son: <ul style="list-style-type: none"> Alumnos Especiales (Reingreso, Repetidores, Traslados y Portabilidades) Reportes de Validación para Inscripción de Alumnos. (RVIA) 		
8. Participantes		Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL) Titular del Departamento de Servicios Escolares. (Titular del DSE) Analista Educativo/a Analista Administrativo/a		
9. Insumo		Reporte de Validación de Inscripción de Alumnos (RVIA)		
10. Producto		Informe de Verificación de Inscripción y Reinscripción (IVIR)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Escolares	1	Da instrucciones al Auxiliar Administrativo/a de realizar Circular con la fecha de solicitud para entrega especificando la documentación que se deberá enviar para revisión.
Auxiliar Administrativo/a	2	Elabora y turna al titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE) Circular con las fechas de solicitud de entrega para su revisión y autorización.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	3	Turna al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Circular con fechas de solicitud de entrega para la firma correspondiente especificando la documentación que se deberá enviar para verificación.
		Pasa el tiempo
	4	Recibe Circular con fechas de solicitud de entrega del titular de la DA.
		Pasa el tiempo.
Auxiliar Administrativo/a	5	Recibe del titular de DSE Circular con fechas de solicitud de entrega , escanea y turna copia al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) y al Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL). Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de circulares enviadas.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	6	Recibe por el Titular del DPL los Reportes de Validación para Inscripción de Alumnos (RVIA) y los documentos del alumnado.
	7	Coteja los RVIA con los documentos del alumnado
		¿Coinciden los documentos del alumnado? No: Continúa en la actividad 7A Sí: Continúa con la actividad 8
	7A	Devuelve al Titular de la DPL el RVIA con los documentos del alumnado para su corrección.

Analista Educativo/a	7A.1	Recibe del Titular de la DPL, el RVIA corregido
	8	Valida los RVIA .
Titular del Departamento de Servicios Escolares	9	Firma el RVIA e Informe de Verificación de Inscripción y Reinscripción (IVIR) (Anexo 31) y turna al Analista Educativo/a
Analista Educativo/a	10	Elabora el IVIR (Anexo 31) , sella el RVIA y devuelve al titular de la DPL para su archivo y resguardo correspondiente con la documentación del alumnado
	11	Elabora y turna IVIR (Anexo 31) y devuelve documentación del alumnado al Titular de la DPL.
	12	Recaba acuse de IVIR (Anexo 31) lo sella lo firma, lo archiva de manera por plantel en la carpeta del procedimiento del periodo correspondiente
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Escolares	13	Da instrucciones al Analista Administrativo de realizar Circular con la fecha de solicitud para entrega especificando la documentación para la reinscripción que se deberá enviar para revisión.
Auxiliar Administrativo/a	14	Elabora y turna al titular del Departamento de Servicios Escolares (Titular del DSE) Circular con las fechas de solicitud de entrega para el procedimiento de Reinscripción para su revisión y autorización.
Titular del Departamento de Servicios Escolares	15	Turna al Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Circular con fechas de solicitud de entrega especificando la documentación que se deberá enviar para verificación del procedimiento de Reinscripción
Auxiliar Administrativo/a	16	Recibe Circular con fechas de solicitud de entrega del Titular de la DA, escanea y turna copia al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) y al Titular de la Dirección del Plantel (Titular de la DPL). Archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de circulares enviadas.
		Pasa el tiempo.
Analista Educativo/a	17	Recibe, coteja y valida por el Titular del DPL el RVIA y los documentos del alumnado.
	18	Elabora y turna al Titular de la DPL el IVIR (Anexo 31) .
	19	Recaba acuse de recibo del Oficio de Validación y Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de Validación para Reinscripción.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. -Inscripción y Reinscripción de Estudiantes	1/2

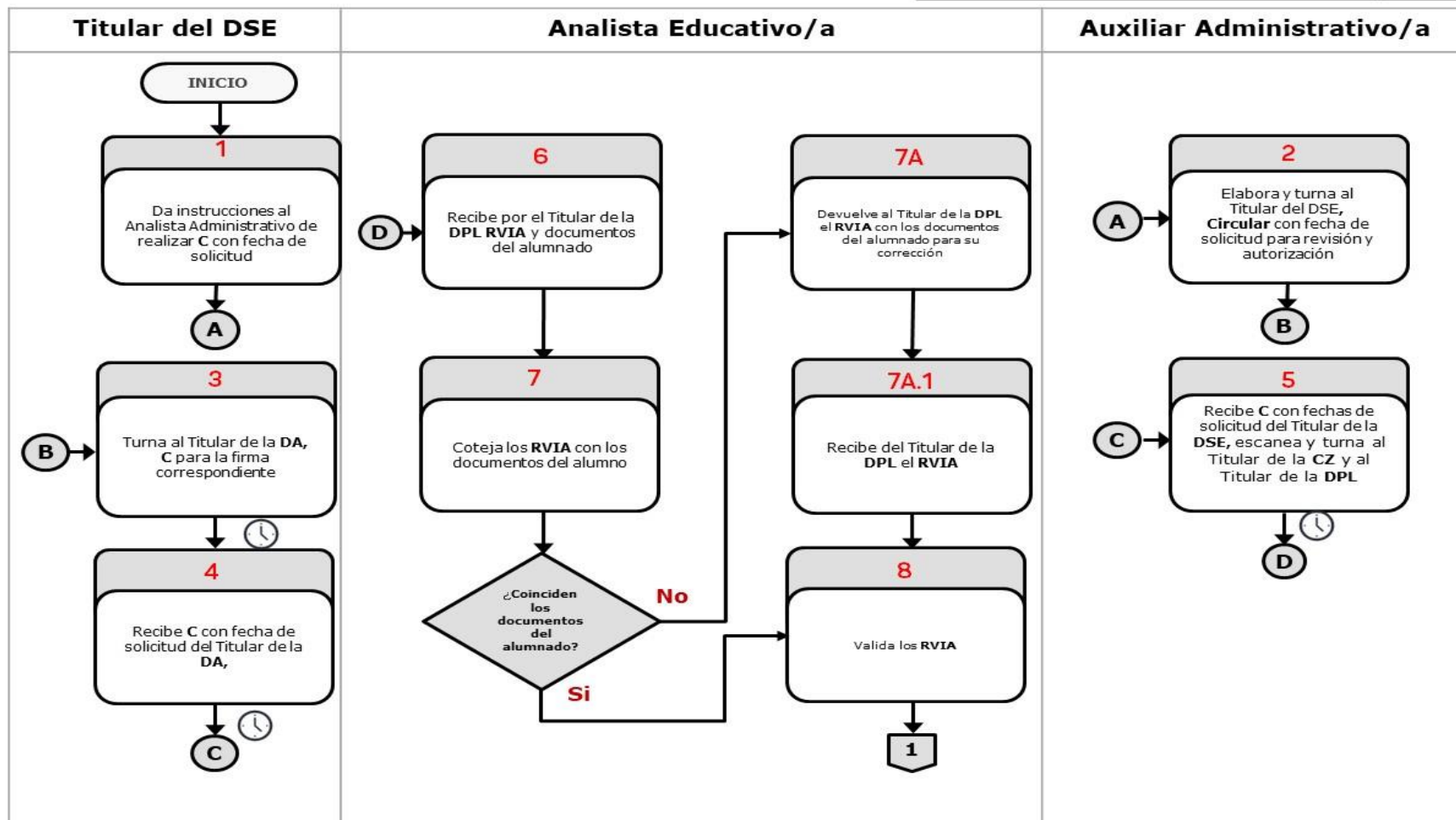
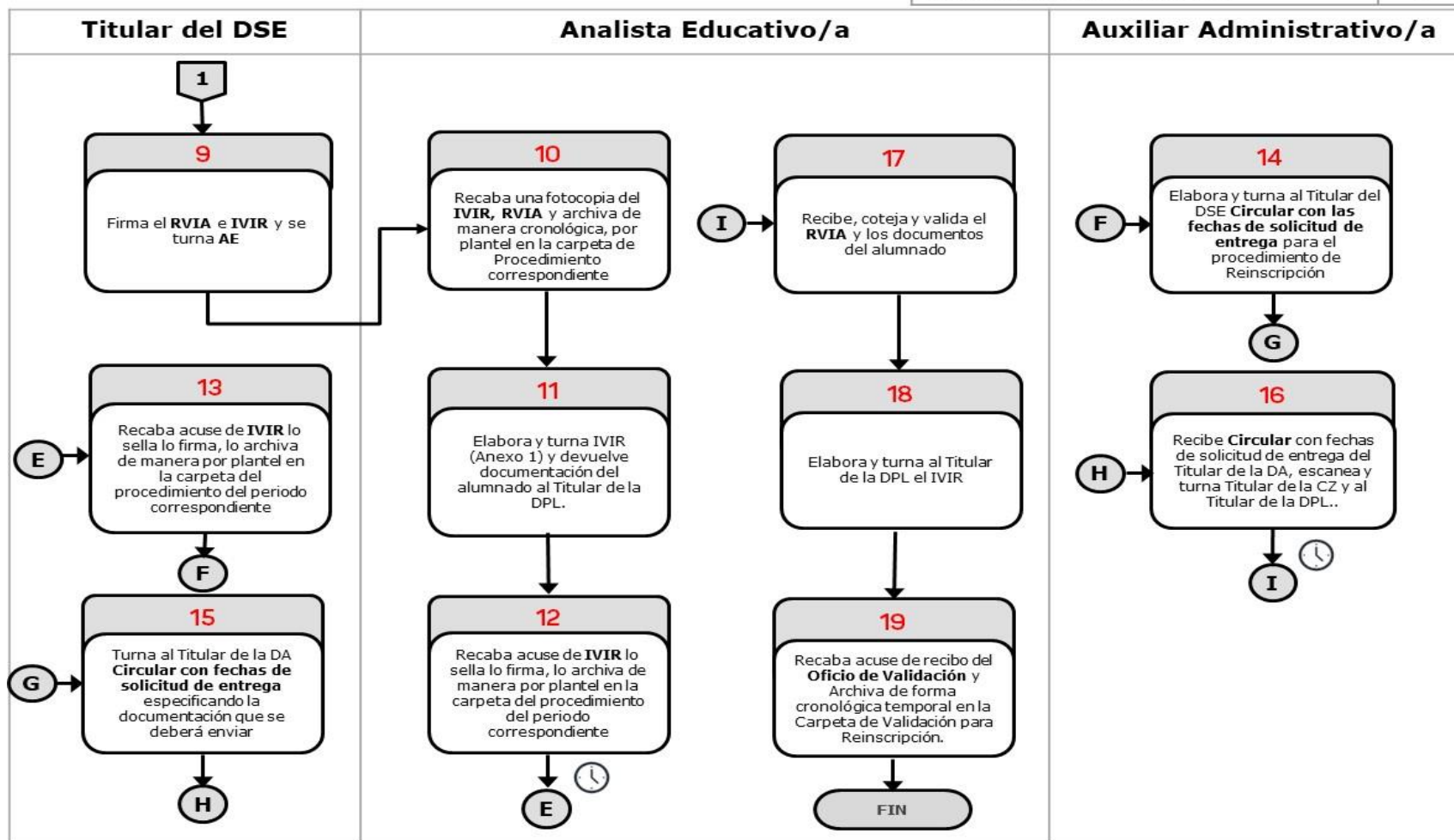


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14.-Inscripción y Reinscripción de Estudiantes	2/2



Departamento de Servicios Docentes

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	15. Planeación y Seguimiento del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-015-23
3. Objetivo	Generar un espacio de aprendizaje para el diálogo, intercambio y la cooperación entre la comunidad estudiantil, con la finalidad de reafirmar lazos de compañerismo y valores de respeto, justicia, honestidad y superación.
4. Frecuencia	Anual
5. Normatividad	Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte se realiza en modalidad presencial y/o virtual. 2. Las sedes del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte, en modalidad presencial, se designan por el Titular de la Coordinación de Zona. 3. La inscripción, participación, evaluación y premiación en el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte, se rige conforme lo dispuesto en la Convocatoria emitida por el Titular de la Dirección Académica a través del Titular del Departamento de Servicios Docentes. 4. La convocatoria del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte debe socializarse en cada plantel con la comunidad educativa. 5. El examen de conocimientos se elabora con base en el enfoque educativo vigente y programa de estudio validado por la Dirección General de Bachillerato (DGB) de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 6. El examen de conocimientos en modalidad virtual, se aplica en los centros de cómputo de planteles de adscripción de los participantes, mediante el Campus Virtual Institucional, y se califica automáticamente. 7. Los alumnos de los tres primeros lugares en el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte, son acreedores a un diploma. 8. Los docentes asesores de los tres primeros lugares en el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y

		<p>Deporte, son acreedores a una constancia con base en los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos de los tres primeros lugares de cada asignatura y/o disciplina.</p> <p>9. Los diplomas y constancias se elaboran por el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, además, se llenan con los datos del nombre del bloque de materia y son firmados por el Titular de la Dirección General.</p> <p>10. Los aspectos no previstos en la Convocatoria son resueltos por la Comisión Estatal de Honor y Justicia, conformada por el Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección Académica, Titular del Enlace Interinstitucional de Coordinadores y Titular de la Coordinación de Zona.</p>		
8. Participantes		Titular de la Dirección General (Titular de la DG) Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC) Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL) Jefatura de Materia Analista Educativo/a		
9. Insumo		Convocatoria del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte (Convocatoria del Encuentro)		
10. Producto		Constancias de Docentes y Asesores (Constancias)		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe instrucciones del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) y solicita al Analista Educativo/a inicie los trabajos del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte (Encuentro).
Analista Educativo/a	2	Elabora Convocatoria del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte (Convocatoria del Encuentro) con visto bueno del Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD), Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) y turna al Titular de la DA para su autorización.
		¿Es autorizada la Convocatoria del Encuentro ? No: Continúa con la actividad 2A. Sí: Continúa con la actividad 3
Titular del Departamento de Servicios Docentes	2A	Recibe del Titular de la DA, revisa observaciones y turna Convocatoria del Encuentro al Analista Educativo/a.
		Regresa a la actividad 2
	3	Recibe del Titular de la DA la aprobación de la Convocatoria del Encuentro y turna al Analista Educativo/a para su envío al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) y Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL).
Analista Educativo/a	4	Elabora Circular de Convocatoria del Encuentro en original con visto bueno del Titular del DSD, Titular de la SA, recaba firma del Titular de la DA, escanea, reproduce cinco copias, turna copias de la siguiente forma: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la SA, Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC), Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) y Jefatura de Materia, envía mediante correo electrónico institucional al Titular de la CZ y Titular de la DPL, y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
	5	Elabora Oficio de Solicitud del Módulo en Plataforma SIGAA (Oficio Módulo SIGAA) en original, para el registro de participantes, con visto bueno del Titular del DSD, Titular de la SA y recaba firma del Titular de la DA, reproduce una copia, turna al Titular del DTI y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
	6	Elabora Circular de Examen de Conocimientos en original, recaba firma del Titular del DSD, reproduce una copia, turna a Jefatura de Materia, y

		archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
Jefatura de Materia	7	Elabora Examen de Conocimientos en electrónico con base en el Programa de estudio y la Convocatoria del Encuentro , y turna a Analista Educativo/a.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Docentes	8	Recibe del Titular del DTI Oficio de Módulo SIGAA Habilitado (Oficio SIGAA Habilitado) en original para el registro de participantes conforme la Convocatoria del Encuentro .
		Pasa el tiempo
	9	Solicita al Titular del DTI mediante llamada telefónica la Base de Datos de los Participantes (Base de datos) del Encuentro.
	10	Recibe del Titular del DTI la Base de Datos , valida, turna mediante correo electrónico institucional y da instrucciones al Analista Educativo/a conforme la realización del Encuentro.
		¿La Convocatoria del Encuentro establece la realización presencial? No: Continúa con la actividad 10A Sí: Continúa con la actividad 11
Analista Educativo/a	10A	Elabora Oficio de Solicitud Módulo en el Campus Virtual Institucional (Oficio Módulo en Moodle) en original, recaba firma del Titular del DSD, reproduce una copia, turna al Titular del DTI y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Docentes	10B	Recibe del Titular del DTI Oficio de Módulo Moodle Habilitado (Oficio Moodle Habilitado) en original y turna a Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	10C	Ingresa y publica Examen de Conocimientos en Moodle y notifica a Jefatura de Materia para su autorización.
Jefatura de Materia	10D	Ingresa y revisa Examen de Conocimientos en Moodle para su autorización.
		¿Autoriza Examen de Conocimientos ? No: Continúa con la actividad 10D.1 Sí: Continúa con la actividad 10A.5
	10D1	Realiza observaciones técnico-pedagógicas y notifica al Analista Educativo/a.
		Regresa a la actividad 10D
	11	Notifica visto bueno de Examen de Conocimientos al Analista Educativo/a para su habilitación.
	Pasa el tiempo	
Analista Educativo/a	12	Habilita Examen de Conocimientos conforme las fechas y horarios programados en la Convocatoria del Encuentro .

Analista Educativo/a	13	Diseña Formato J1 y J2 (Anexos 32 y 33), Tabla Individual, Tabla Sumativa (Formatos) en original considerando la Base de datos , elabora Circular de Validación de Resultados (Circular de Validación) en original, recaba firma del Titular del DSD, reproduce copia, turna a Jefatura de Materia y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
Jefatura de Materia	14	Valida los resultados, registra en Formatos (Anexos 32 y 33) en original, firma y turna al Titular del DSD.
		Continúa a la actividad 18
Analista Educativo/a	15	Diseña Formatos (Anexos 32 y 33) en original y reproduce Examen de Conocimientos considerando la Base de datos y turna al Titular del DSD.
Titular del Departamento de Servicios Docentes	16	Designa a representante de los eventos y entrega Formatos (Anexos 32 y 33) en original y Examen de Conocimientos para su resguardo.
		Pasa el tiempo
Jefatura de Materia	17	Asiste al Encuentro, recibe, aplica Examen de Conocimientos , califica, registra en Formatos (Anexos 32 y 33) en original, firma y entrega al representante de los eventos.
Titular del Departamento de Servicios Docentes	18	Revisa Formatos (Anexos 32 y 33) en original y turna al Titular del DTI para la impresión de Diplomas de los tres primeros lugares de cada asignatura y/o disciplina.
		Pasa el tiempo
	19	Recibe del Titular del DTI Diplomas en original de los tres primeros lugares de cada asignatura y turna al Titular de la CZ.
		Pasa el tiempo
Analista Educativo/a	20	Elabora Circular de Encuestas en original, con visto bueno del Titular del DSD y Titular de la SA, recaba firma del Titular de la DA, escanea, turna mediante correo electrónico institucional al Titular de la CZ y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Docentes	21	Recibe del Titular de la CZ la Encuesta en original del alumnado de los tres primeros lugares de cada asignatura y/o disciplina y turna a Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	22	Valida, comunica mediante llamada telefónica al Titular de la DPL la disponibilidad para la impresión de las Constancias de Docentes Asesores (Constancias) en el Módulo SIGAA y solicita el Acuse de Constancias en original.
		Pasa el tiempo

Titular del Departamento de Servicios Docentes	23	Recibe del Titular de la DPL el Acuse de Constancias en original de los docentes asesores y archiva de manera cronológica temporal.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Planeación y Seguimiento del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.	1/3

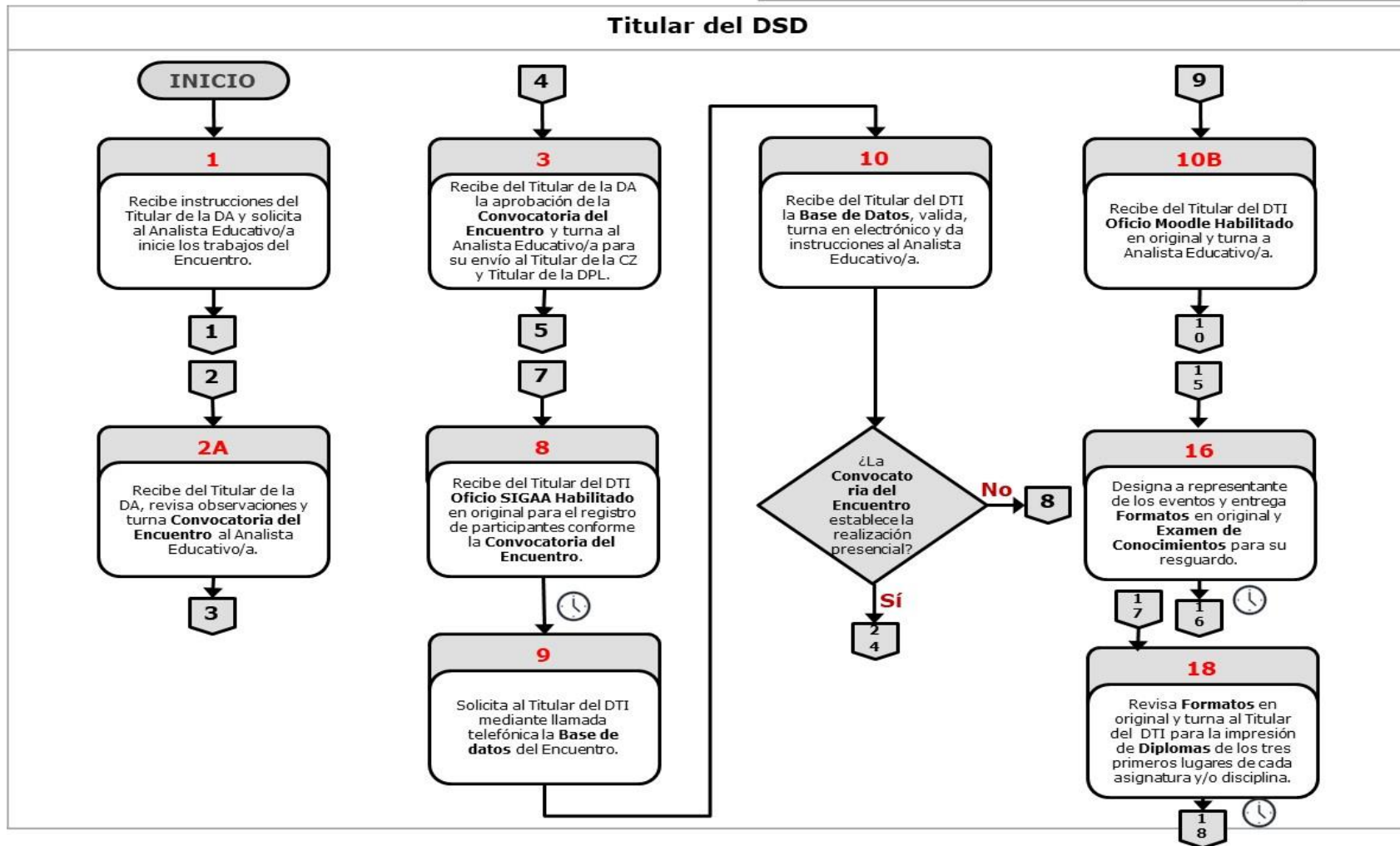


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Planeación y Seguimiento del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.	2/3

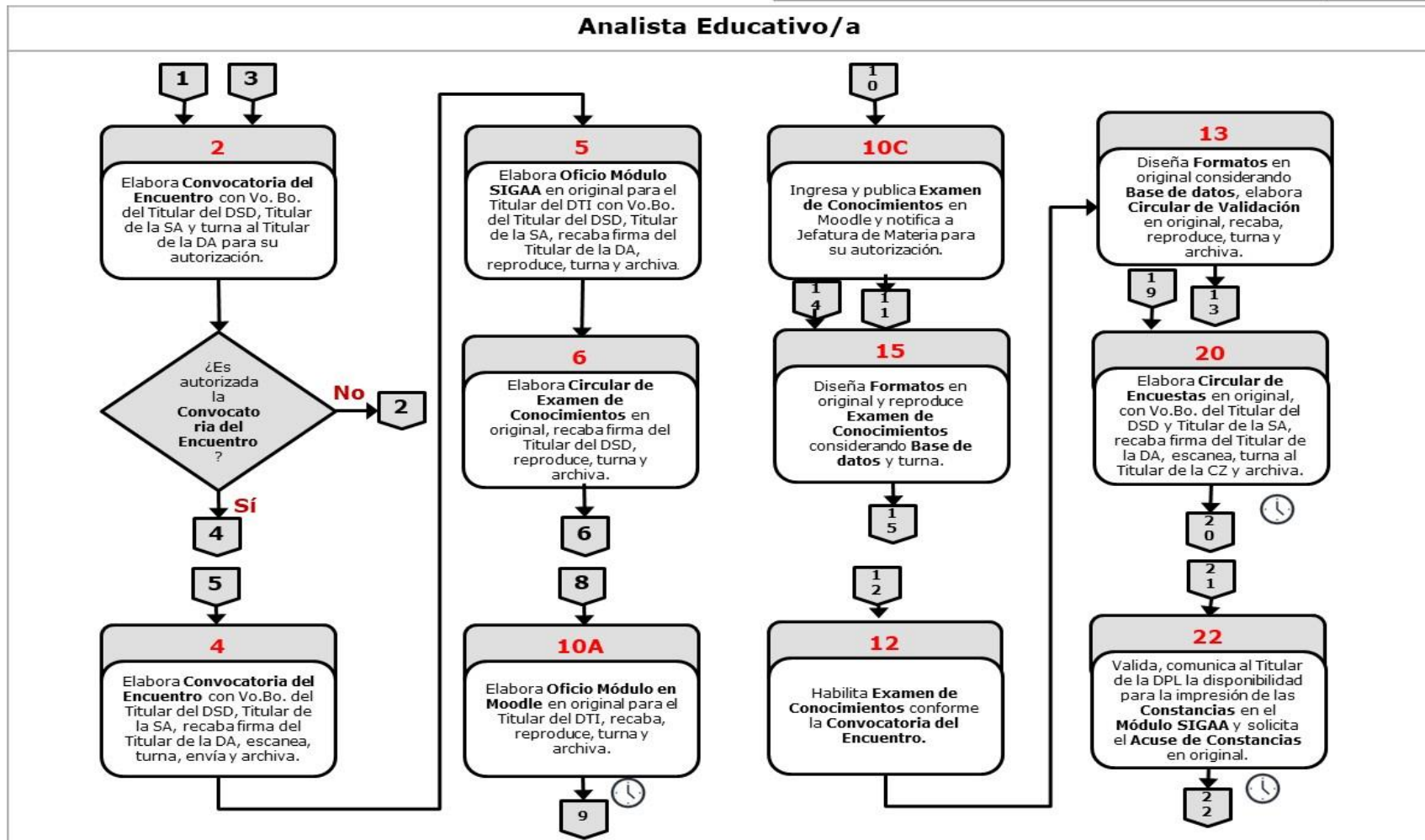
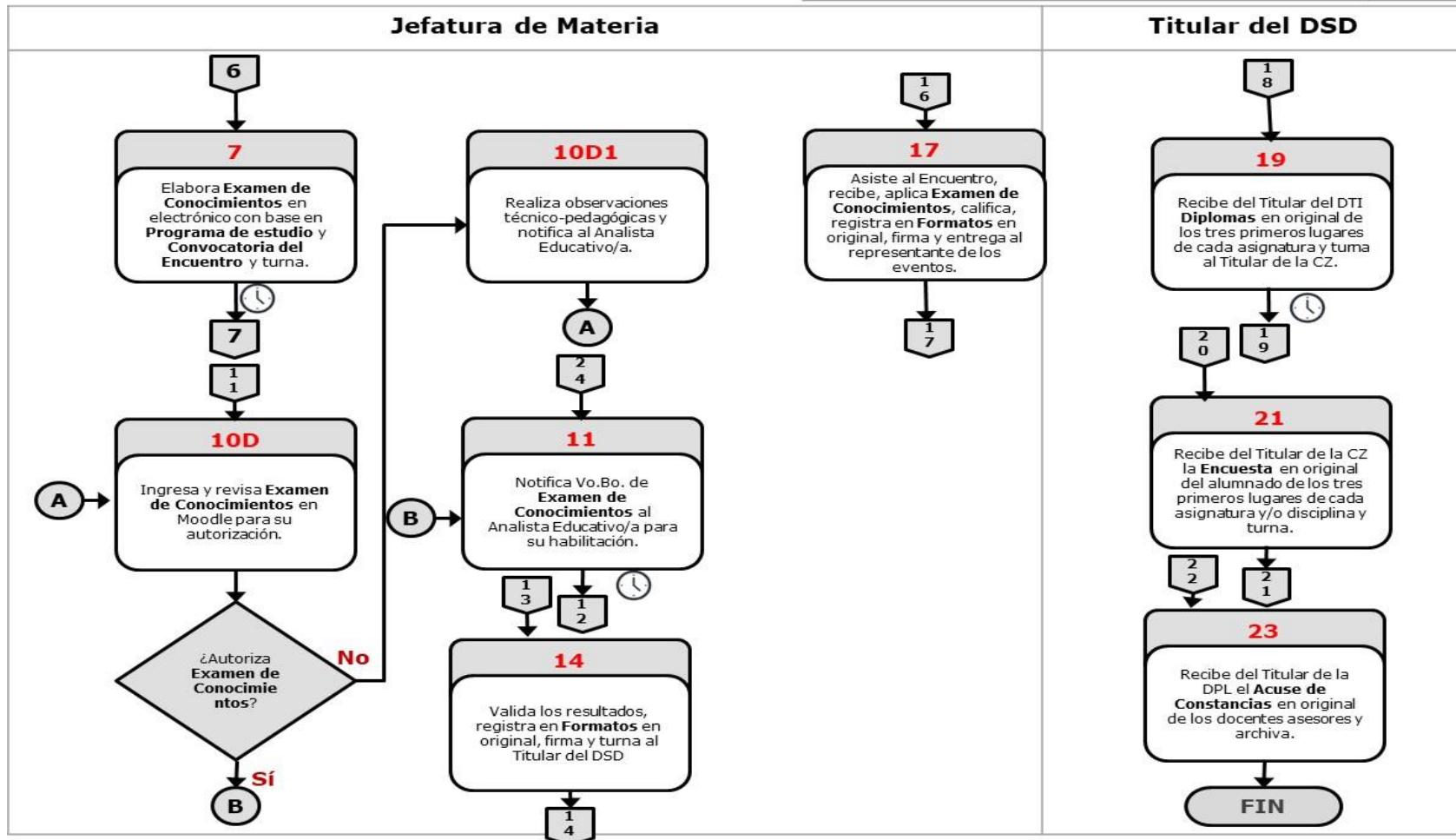


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Planeación y Seguimiento del Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.	3/3



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	16. Planeación y Seguimiento de Academias Estatales de Profesores.
2. Código	PR-DAC-COBAEV-016-23
3. Objetivo	Impartir los programas de estudios a través de estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación bajo el enfoque educativo vigente para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Frecuencia	Semestral
5. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Lineamientos de Trabajo Colegiado para el Bachillerato General vigente y emitido por la Dirección General de Bachillerato (DGB) de la Secretaría de Educación Pública (SEP). • Lineamientos para la Planeación Didáctica en el Bachillerato General vigente y emitido por la DGB. • Mapa curricular vigente.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	017.Y-Educación Media Superior (AI)
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Academias Estatales de Profesores pueden ser en modalidad virtual y/o presencial, con base en la Estrategia académica emitida por el Titular de la Dirección Académica. 2. La Estrategia académica es el documento rector que guía las actividades de acuerdo a las condiciones socio-ambientales imperantes y que permite brindar un servicio en atención a la diversidad de condiciones. 3. En las Academias Estatales Virtuales se acuerdan la dosificación de contenidos, porcentajes de evaluación por periodo parcial e instrumentos de evaluación con sus respectivos porcentajes para publicarse en el Campus Virtual Institucional, tomando como base los Programas de Estudio y las experiencias en el desarrollo de las planeaciones didácticas de los ciclos anteriores. 4. En las Academias Estatales Presenciales se elaboran también, la Dosificación Programática y la Planeación Didáctica (primer parcial para Componente de Formación para el Trabajo o bien, tercer parcial para los Componentes Básico,

	<p>Propedéutico y Servicios Escolares) como parte de los productos de Academias Estatales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cuando se lleven a cabo Academias Estatales es obligatorio que se redacte un Acta de Academia Estatal de Profesores que contenga los acuerdos correspondientes. 6. El personal docente que participa en las Academias Estatales deberá estar en servicio activo durante el semestre que corresponda al periodo intersemestral del ciclo escolar convocado; ya sea "A" para el periodo comprendido de febrero a julio, o "B" para el periodo de agosto a enero del año siguiente. 7. El producto de las Academias Estatales Presenciales se integra por: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Dosificación programática • Planeación didáctica • Instrumentos de evaluación • Acta de Academia de Profesores 8. El producto de las Academias Estatales Virtuales se integra por: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Dosificación de Contenidos • Acta de Academia de Profesores 												
8. Participantes	Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC) Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD) Titular del Departamento de Superación de Personal (Titular del DSP) Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) Titular de la Dirección de Plantel (Titular de la DPL) Jefatura de Materia Analista Educativo/a												
9. Insumo	Estrategia académica												
10.Producto	Constancias.												
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 20%;">Elaboró</th> <th style="width: 20%;">Revisó</th> <th style="width: 30%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">Elaboración</td> <td style="width: 15%;">Autorización</td> <td rowspan="2" style="text-align: left;">Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Titular de la Dirección General.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">H. Junta Directiva.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Octubre 2023</td> <td style="text-align: center;">Diciembre 2023</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.	Octubre 2023	Diciembre 2023
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó									
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.									
Octubre 2023	Diciembre 2023												

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe la Estrategia académica del Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) y solicita al Analista Educativo/a inicie los trabajos de las Academias Estatales de Profesores.
Analista Educativo/a	2	Elabora Circular de Academias Estatales en original con la logística para la realización y requisitos que deben cubrirse para la participación; con visto bueno del Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD), Titular de la Subdirección Académica (Titular de la SA) y turna al Titular de la DA para su autorización.
		¿Es autorizada la Circular de Academias Estatales ? No: Continúa con la actividad 2A Sí: Continúa con la actividad 3
Titular del Departamento de Servicios Docentes	2A	Revisa y turna Circular de Academias Estatales en original con observaciones al Analista Educativo/a.
		Regresa a la actividad número 2
Analista Educativo/a	3	Escanea Circular de Academias Estatales , reproduce cinco copias, turna de la siguiente forma: Titular de la Dirección General (Titular de la DG), Titular de la SA, Titular de Enlace Interinstitucional de Coordinadores (Titular de EIC), Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI) y Jefatura de Materia, envía mediante correo electrónico institucional al Titular de la CZ y Titular de la DPL, y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Docentes	4	Recibe del Titular de la CZ Relación de participantes en archivo electrónico con los nombres de los docentes por zona y turna al Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	5	Elabora Lista de Asistencia en electrónico con los nombres de los docentes por academia y turna a la Jefatura de Materia mediante correo electrónico.
		¿La Circular de Academias Estatales establece modalidad presencial? No: Continúa con la actividad 5A Sí: Continúa con la actividad 6
Jefatura de Materia	5A	Coordina, acuerda, elabora, registra Lista de Asistencia, Dosificación de Contenidos y Acta de Academia de profesores (Anexo 34) (Productos de Academia Estatal) en original y turna al Analista Educativo/a.
		Pasa a la actividad 7

Jefatura de Materia	6	Asiste, coordina, acuerda, elabora, registra los Productos de Academia Estatal en original y turna al Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	7	Elabora Circular de los Productos de Academia Estatal (Circular de productos) en original con visto bueno del Titular del DSD, Titular de la SA y recaba firma del Titular de la DA, escanea Productos de Academia Estatal en original y Circular de productos en original, envía mediante correo electrónico institucional al Titular de la CZ y Titular de la DPL, y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
	8	Requisita Formato de Solicitud de Constancias (Solicitud de Constancias) en original con los datos de los participantes, elabora Circular de Solicitud de Constancias (Circular de Solicitud) en original, recaba firma del Titular del DSD y Jefatura de Materia, reproduce copia, turna al Titular del Departamento de Superación de Personal (Titular del DSP) y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo
Titular del Departamento de Servicios Docentes	9	Recibe del Titular del DSP las Constancias en original y turna al Analista Educativo/a.
Analista Educativo/a	10	Revisa y verifica las Constancias en original.
		¿Están correctas las Constancias ? No: Continúa con la actividad 10A. Sí: Continúa con la actividad 11
	10A	Devuelve Constancias en original con error al Titular del DSP para su corrección.
		Regresa a la actividad 9
	11	Elabora Oficio de Constancias en original con visto bueno del Titular del DSD y Titular de la SA, recaba firma del Titular de la DA y turna al Titular de la DPL mediante la Oficialía de Partes, para que sean entregadas al personal docente que asistió a las Academias Estatales.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
16. Planeación y Seguimiento de Academias Estatales de Profesores.	1/2

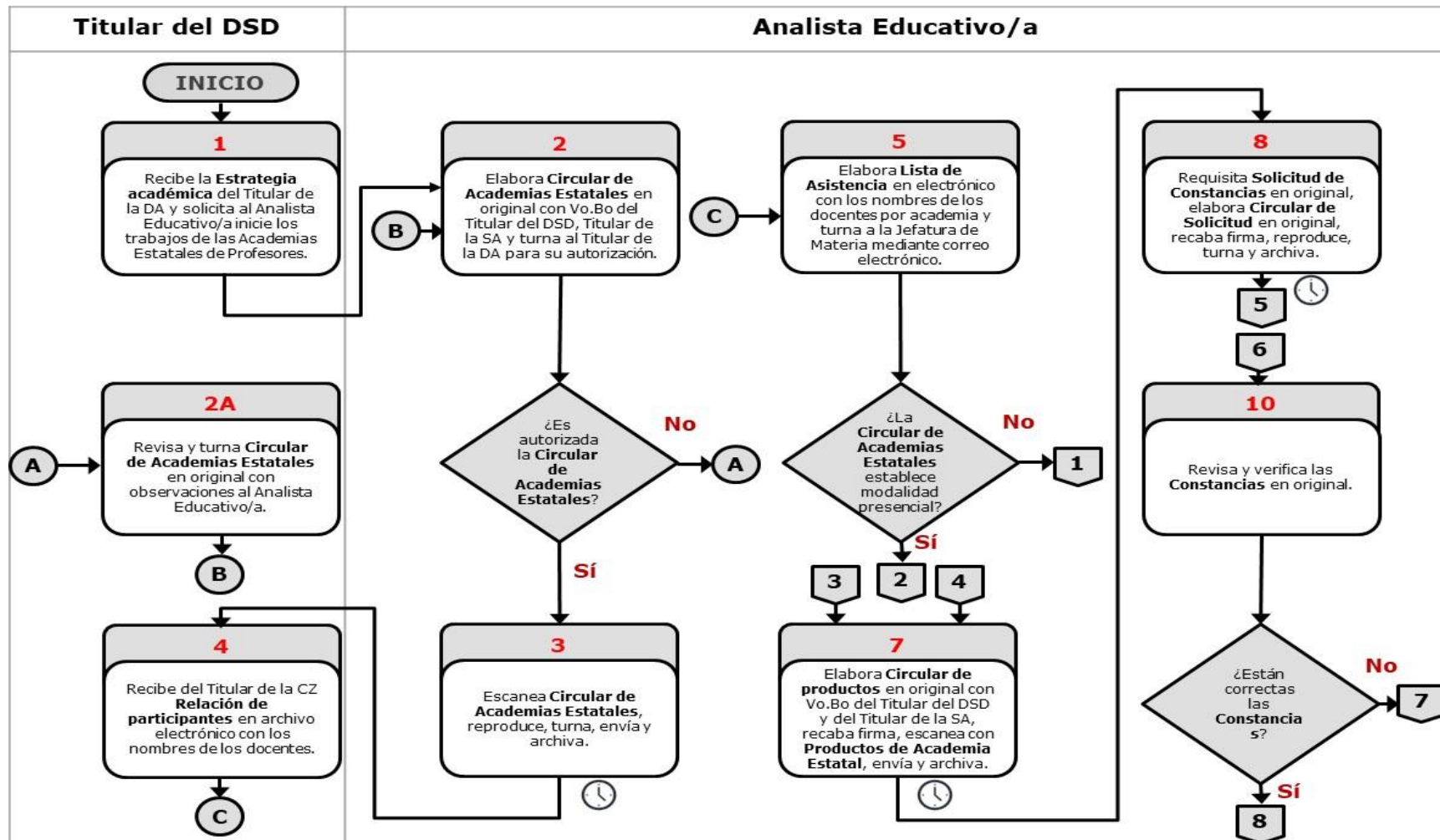
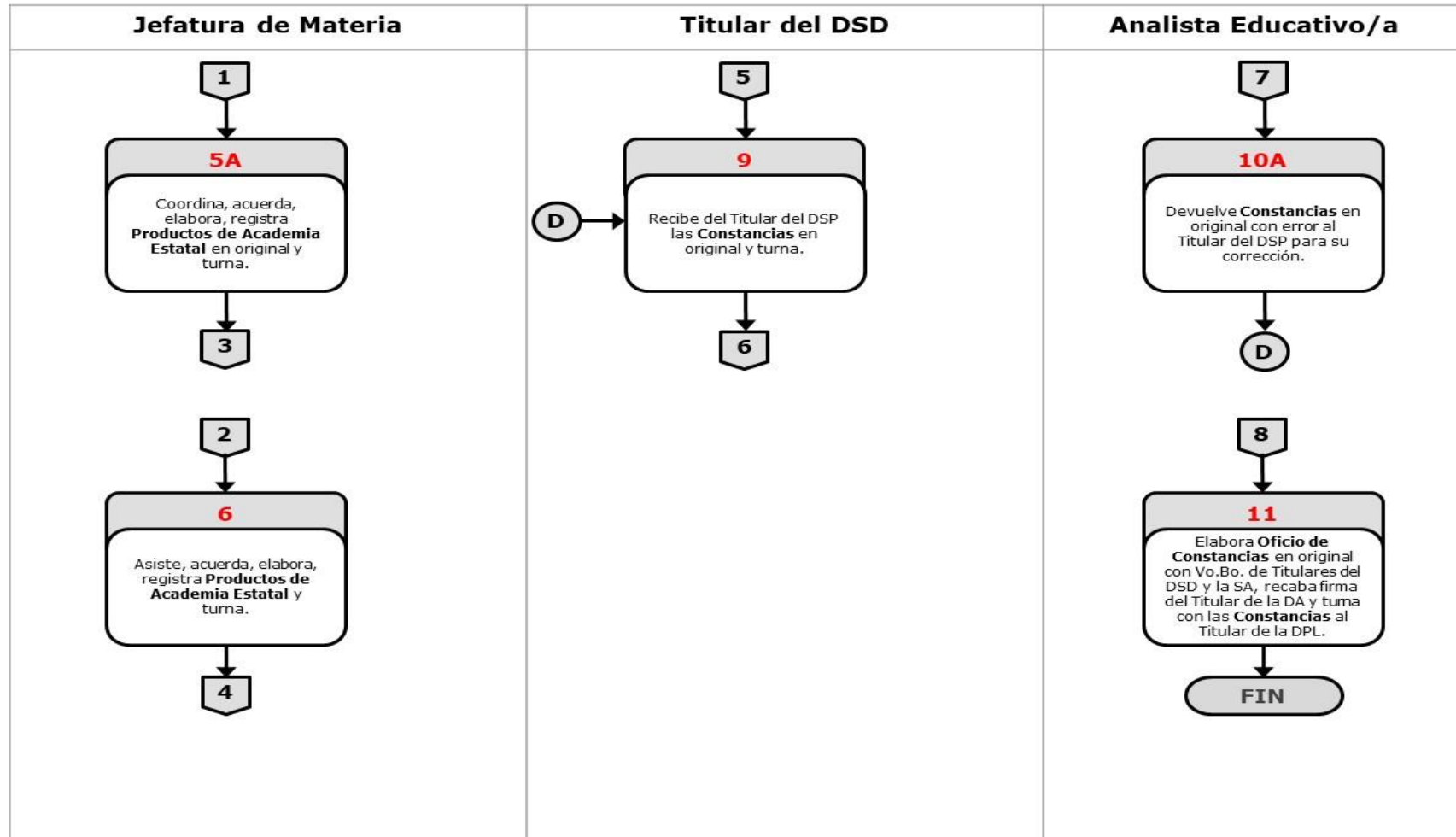


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
16. Planeación y Seguimiento de Academias Estatales de Profesores.	2/2

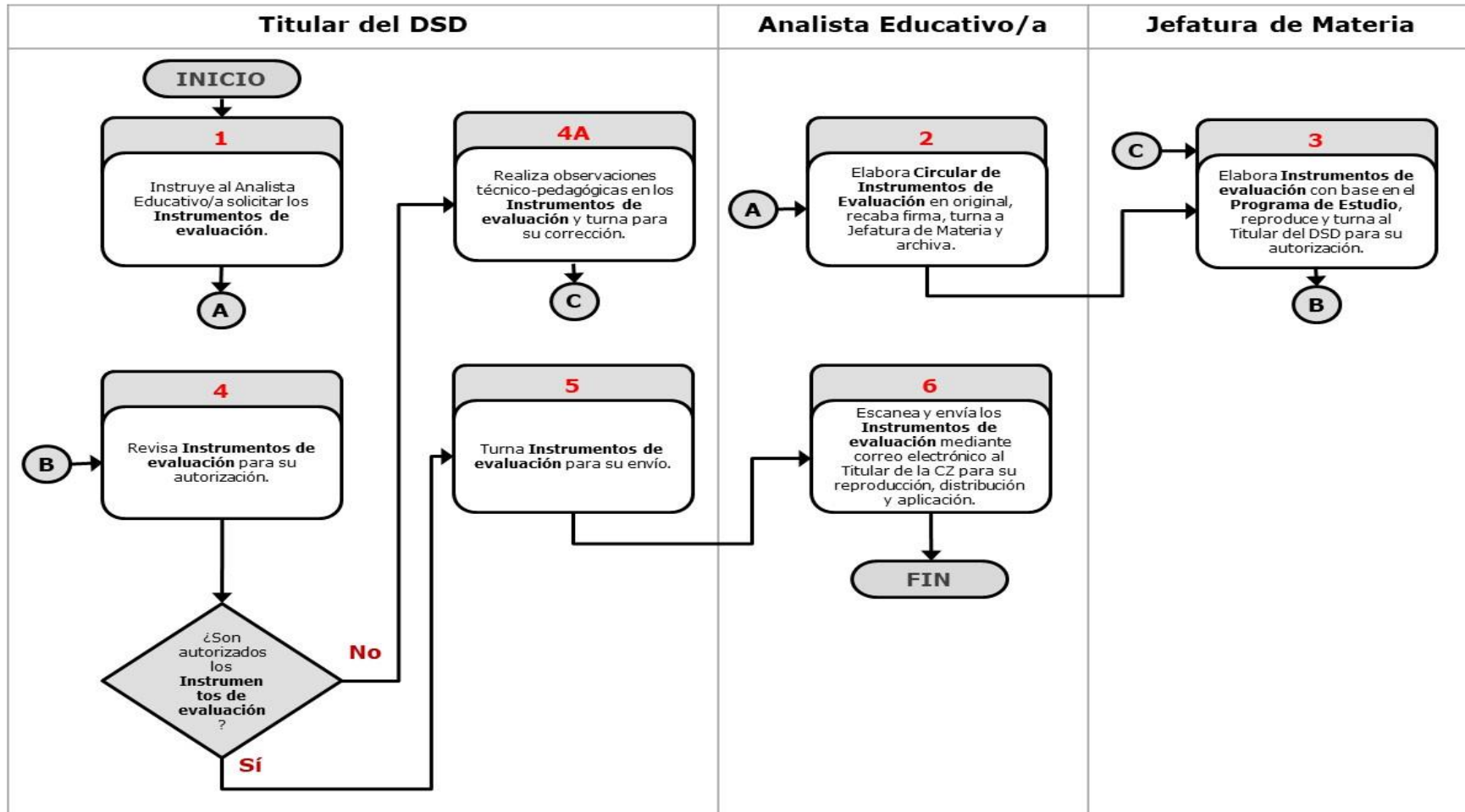


Información del Procedimiento				
1. Procedimiento		17. Elaboración de instrumentos de evaluación.		
2. Código		PR-DAC-COBAEV-017-23		
3. Objetivo		Valorar el avance y logro de los aprendizajes de los estudiantes, a partir de una metodología pertinente y acorde al enfoque educativo vigente, para asegurar el cumplimiento de los programas de estudio.		
4. Frecuencia		Semestral		
5. Normatividad		<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado De Veracruz, artículo 7, Gaceta Oficial del Estado 8 de marzo del 2021. • Mapa curricular. • Reglamento Escolar COBAEV 		
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional		017.Y-Educación Media Superior (AI) 97		
7. Normas o consideraciones		<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Instrumentos de Evaluación con observaciones técnico-pedagógicas se destruyen para garantizar la confidencialidad y confiabilidad del instrumento. 2. La aplicación de los Instrumentos de Evaluación es con base a la Estrategia Académica establecida y los periodos de evaluación establecidos en el Calendario escolar. 3. La aplicación de exámenes del tercer periodo parcial como instrumento de evaluación que sean emitidos por el Titular de la Dirección Académica (Titular de la DA) a través del Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD), es de carácter obligatorio cuando las condiciones permitan que se apliquen de manera presencial. 		
8. Participantes		Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD) Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) Jefatura de Materia Analista Educativo/a		
9. Insumo		Programa de Estudio.		
10. Producto		Instrumentos de evaluación.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección General.	H. Junta Directiva.
Octubre 2023	Diciembre 2023			

11.Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Titular del Departamento de Servicios Docentes	1	Instruye al Analista Educativo/a revisar el Programa de Estudio y solicitar los Instrumentos de evaluación .
Analista Educativo/a	2	Elabora Circular de Solicitud de Instrumentos de Evaluación (Circular de Instrumentos de Evaluación) en original, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Docentes (Titular del DSD), turna a Jefatura de Materia y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido.
Jefatura de Materia	3	Elabora Instrumentos de evaluación con base en el Programa de Estudio , reproduce y turna al Titular del DSD para su autorización.
Titular del Departamento de Servicios Docentes	4	Revisa Instrumentos de evaluación para su autorización.
		¿Son autorizados los Instrumentos de evaluación ? No: Continúa con la actividad 4A. Sí: Continúa con la actividad 5
	4A	Realiza observaciones técnico-pedagógicas en los Instrumentos de evaluación y turna a Jefatura de Materia para su corrección.
		Regresa a la actividad 3.
	5	Turna Instrumentos de evaluación al Analista Educativo/a para su envío.
Analista Educativo/a	6	Escanea y envía mediante correo electrónico institucional los Instrumentos de evaluación al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) para su reproducción, distribución y aplicación.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Elaboración de instrumentos de evaluación.	1/1



V. Anexos

Anexo 1 ACTA DE REUNIÓN MENSUAL

ACTA DE REUNIÓN MENSUAL

Siendo las **1** horas con **2** minutos del día **3** de **4** de **5**, se reunieron en **6** ubicado en esta ciudad capital, los CC.:

Con la finalidad de dar puntual seguimiento a las actividades más relevantes realizadas en cada una de las áreas que conforman la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se lleva a cabo la reunión bajo el orden del día siguiente:

7

----- No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente reunión siendo las **1** horas con **2** minutos del día antes mencionado, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE REUNIÓN MENSUAL

Este formato se llena al término de cada reunión mensual y se integran los acuerdos tomados en colegiado.

1. Número de horas con letra
2. Número de minutos con letra
3. Número del día con letra
4. nombre del mes
5. año
6. lugar de la reunión
7. Referir los temas abordados y describir su desarrollo conforme se van llevando a cabo, así como los acuerdos alcanzados durante la reunión



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO SUPERVISIÓN INTEGRAL

Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Subdirección Académica del Plantel y firmado y validado por el Titular de la Dirección del Plantel, y debe ser enviado al Departamento de Supervisiones Académicas en archivo de Excel y de PDF.

1. Anotar el número de la zona en la que se ubica el plantel: I, II, III, IV, V, VI, VII u VIII.
2. Anotar semestre vigente.
3. Anotar el periodo parcial que se reporta en el Formato.
4. Anotar el nombre completo del plantel.
5. Anotar el nombre del Titular de la Subdirección Académica del Plantel.
6. Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realiza el llenado del Formato.
7. Anotar el nombre completo del docente.
8. Anotar el nombre de la asignatura o asignaturas que imparte el docente en el plantel.
9. Anotar un 1 (1), si el docente entregó la Planeación Didáctica. En caso contrario, anotar 0 (cero).
10. Anotar un 1 (1), si el docente entregó las Estrategias de Evaluación. En caso contrario, anotar 0 (cero).
11. Anotar un 1 (1), si el docente entregó Instrumentos de Evaluación. En caso contrario, anotar 0 (cero).
12. Anotar el número de supervisiones presenciales que el subdirector o responsable académico realizó en el periodo reportado.
13. Anotar el motivo por el cual anotó 0 (cero) en los puntos 9, 10 y 11.
14. Anotar el nombre y la firma del Titular de la Dirección del Plantel.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CRONOGRAMA DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Este formato debe ser requisitado por el Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.

1. Anotar el número de la zona en la que se ubica el plantel: I, II, III, IV, V, VI, VII u VIII.
2. Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realizará la supervisión académica.
3. Anotar el nombre completo del plantel.
4. Anotar el nombre del analista educativo que hará la supervisión académica presencial.
5. Anotar el nombre y la firma del Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.
6. Anotar el nombre y la firma del Titular de la Dirección Académica.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CRONOGRAMA INTERNO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS EN PLANTEL

Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Subdirección Académica del Plantel y firmado y validado por el Titular de la Dirección del Plantel, y debe ser enviado al Departamento de Supervisiones Académicas en archivo de PDF.

1. Anotar el número de la zona en la que se ubica el plantel: I, II, III, IV, V, VI, VII u VIII.
2. Anotar el nombre completo del plantel.
3. Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Plantel.
4. Anotar el nombre del Titular de la Subdirección Académica del Plantel.
5. Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realiza el llenado del Formato.
6. Anotar el semestre que corresponde.
7. Anotar el número consecutivo.
8. Anotar el nombre completo del docente.
9. Anotar la asignatura que imparte el docente.
10. Anotar el nombre y la firma del Titular de la Dirección del Plantel.

Anexo 5 GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

1 Guía de Observación del Desempeño Docente					
Nombre del Docente:				Plantel:	
Asignatura/Capacitación/Actividades Paraescolares:					
Nombre del Analista Educativo / Subdirector o Responsable Académico:				Fecha de realización:	
No.	Observación del Desempeño Docente	Sobresaliente	Competente	En formación	Observaciones
1	Al iniciar la sesión, el docente realizó el encuadre presentando el tema, objetivo, evaluación, normas de convivencia.	6			7
2	Recupera conocimientos previos para establecer el puente cognitivo entre los conocimientos previos con los nuevos conocimientos a través de preguntas, ejercicios o comentarios.				
3	Los contenidos (saberes) abordados durante la sesión, son consistentes con la planeación, es decir, hay coherencia interna entre lo ejecutado con lo planeado.				
4	El docente muestra dominio de los contenidos de la asignatura a través de comentarios, ejercicios, ejemplos, analogías, esquemas o explicaciones.				
5	La exposición, ejercicio, ejemplo o práctica, presentada por el docente, contribuyó al aprendizaje de los estudiantes y/o sirvió para clarificar contenidos de la asignatura.				
6	Los medios y recursos didácticos (vídeos, infografía, diapositivas, esquemas, prácticas, enlaces relevantes a páginas de internet, etc.) utilizados en la sesión, facilitaron o fortalecieron el proceso de construcción del aprendizaje.				

No.	Observación del Desempeño Docente	Sobresaliente	Competente	En formación	Observaciones
7	Los materiales didácticos utilizados contienen información, lenguaje y códigos de comunicación adecuados, esto es, el material contiene formas, colores, subrayados, cuadros comparativos o imágenes que facilitan la comprensión y logran captar la atención de los estudiantes.				
8	El docente demuestra habilidades y destrezas, en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) durante la sesión, es decir, aprovecha el potencial tecnológico en la enseñanza.				
9	El docente mantuvo una comunicación asertiva con los participantes de la sesión mostrándose cortés, respetuoso y atento; lo que propició un ambiente de confianza en el cual los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar consultas o dar sus opiniones.				
10	El docente asumió su papel de facilitador, guía y/o acompañante en el proceso de enseñanza aprendizaje, brindando asesoría y/o retroalimentación sobre las tareas, actividades y/o dudas en general de los estudiantes estimulando la comunicación y participación, ya sea durante la sesión, a través del correo electrónico, foros, chat, etc.				
11	El docente propicia la reflexión mediante ejercicios, preguntas y/o actividades, de forma que el estudiantado logre desarrollar el pensamiento crítico.				
12	Las explicaciones, ejemplos y actividades de enseñanza presentados por el docente, permiten al estudiantado vincular el contenido de la asignatura con la realidad de su contexto.				

Solicitar al docente:					
No.	Observación del Desempeño Docente	Sobresaliente	Competente	En formación	Observaciones
1	Muestre evidencias y/o instrumentos en los que documenta o registra la evaluación de los estudiantes y su seguimiento.	8			
Observaciones:			Áreas de oportunidad:		
9			10		
Firma del Director de Plantel	Firma del Subdirector o Responsable Académico	Firma del Docente	Firma del Analista Educativo		
11	12	13	14		

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Este formato debe ser requisitado por el analista educativo del Departamento de Supervisiones Académicas que realice la supervisión académica mediante la observación del desempeño docente en planteles, y debe realizarse de forma manual.

1. Anotar el nombre del docente a ser observado en su desempeño docente.
2. Anotar el nombre del plantel al que pertenece el docente a ser observado en su desempeño.
3. Anotar el nombre de la asignatura, capacitación para el trabajo o actividad ~~paraescolar~~ que imparta el docente a ser observado en su desempeño.
4. Anotar el nombre del analista educativo que realiza la observación al desempeño del docente.
5. Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realiza la observación al desempeño del docente.
6. Para los criterios No. 1 al 12 del primer apartado del Formato, marcar con una "X" el recuadro que corresponda al criterio que cumpla con el desempeño observado "Sobresaliente", "Competente" o "En formación", según estime el adecuado al realizar la supervisión académica durante la sesión o clase en el aula.
7. Anotar las consideraciones que tomó en cuenta para justificar la elección de uno de los tres criterios de desempeño "Sobresaliente", "Competente" o "En formación".
8. Para el criterio No.1 del segundo apartado del Formato, marcar con una "X" el recuadro que corresponda al criterio que cumpla con el desempeño observado "Sobresaliente", Competente, o "En formación", según estime el adecuado al realizar la supervisión académica durante la sesión o clase en el aula.
9. Anotar las observaciones encontradas durante la supervisión académica del desempeño docente, durante la sesión o clase en el aula.
10. Anotar las áreas de oportunidad o sugerencias para mejorar el desempeño docente.
11. 12, 13 y 14. Anotar las firmas de: Titular de la Dirección del Plantel, Titular de la Subdirección Académica, docente supervisado y analista educativo que realizó la supervisión del desempeño docente.

Anexo 6 LISTA DE PERSONAL A EVALUAR

Zona: 1		Plantel: 2		Director (a): 3	
4 No. de empleado	5 Nombre del docente (completo)	6 Evaluable		7 Observaciones	
		Sí	No		
Total de docentes evaluables:		8			
Total de docentes no evaluables:			9		

Notas:

- 1. El número de empleados se captura tomando en consideración sólo los últimos cinco dígitos.
- 2. En la columna del nombre, capturar el nombre completo sin abreviaturas.
- 3. En la columna evaluable, marque con una "X" la casilla correspondiente.
- 4. En la columna de observaciones, registre brevemente la causa por la cual no será evaluado.
- 5. En los espacios de totales, contabilice y anote las cantidades correspondientes.

Firma del Director de Plantel

10

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA LISTA DE PERSONAL A EVALUAR

Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Dirección del Plantel y enviado al Departamento de Supervisiones Académicas en archivo de PDF, vía correo electrónico.

1. Anotar el número de la zona en la que se ubica el plantel: I, II, III, IV, V, VI, VII u VIII.
2. Anotar el nombre completo del plantel.
3. Anotar el nombre completo del Titular de la Dirección del Plantel.
4. Anotar el número de empleado que corresponda al docente. Únicamente considere los últimos 5 dígitos del número de empleado.
5. Anotar el nombre completo del o de la docente.
6. Marcar con una "X" en la columna "SÍ" en caso de que se trate de un docente o una docente que sí será evaluado o evaluada, o marque la en la columna "NO" en caso contrario.
7. En caso de que él o la docente no sea evaluable, anote brevemente la causa.
8. Anote la suma de las "X", que corresponderá a los docentes evaluables.
9. Anote la suma de las "X", que corresponderá a los docentes no evaluables.
10. Anotar la firma del Titular de la Dirección del Plantel.

|

Anexo 7

PROMEDIO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE RESULTADO POR PLANTEL

PROMEDIO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE RESULTADO POR PLANTEL		
1 NOMBRE DEL PLANTEL:		
2 CICLO ESCOLAR:		
3 OBJETIVO:		
RESULTADO		ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL RESULTADO
META	DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE	5
80%	4	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL PROMEDIO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE RESULTADO POR PLANTEL

Este formato debe ser requisitado por el Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.

1. Anotar el nombre completo del plantel.
2. Anotar el ciclo escolar que corresponda.
3. Anotar el objetivo institucional que corresponda al Promedio de Desempeño del Personal Docente.
4. Anotar el resultado obtenido por el Plantel en el Promedio de Desempeño del Personal Docente.
5. Describa brevemente si el Plantel cumple con el objetivo institucional del Promedio de Desempeño del Personal Docente, en función con el resultado que registró en el punto 4.

Anexo 8 CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ARTÍCULO

REVISTA EXPRESA COBAEV/Nº AÑO: 2022

NOMBRE COMPLETO: 1 _____

SEMESTRE: 2 _____

PLANTEL: 3 _____

1) 4

2)

3)

4) PREGUNTA 4

5) PREGUNTA 5

6) ENVÍANOS 5 FOTOGRAFÍAS (LAS QUE MÁS TE AGRADEN DE TÍ), LAS USAREMOS PARA ACOMPAÑAR EL TEXTO DE TU ARTÍCULO, PROMOCIÓN EN REDES SOCIALES, ETC. ESTAS PUEDEN SER: 5

- CON UNIFORME DE COBAEV O EN ROPA CASUAL
- REFERENTE AL PROYECTO QUE SE ABORDA EN EL ARTÍCULO
- QUE NO HAYAN SIDO COMPARTIDAS EN OTROS MEDIOS DIGITALES
- LAS PUEDES TOMAR CON TU CELULAR (NO PEGARLAS EN WORD).

6

DIRECTOR DEL PLANTEL

6

ANALISTA EDUCATIVO

6

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN EDUCATIVA

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ARTÍCULO

1. Escribir el nombre alumno o docente
2. Escribir el semestre que cursa o materia que imparte, según sea el caso
3. Escribir el nombre y número de plantel correspondiente
4. Contestar las preguntas que aparecen en el cuestionario
5. Seguir las indicaciones para el envío de las fotografías
6. El formato debe contar con la firma del director del plantel, el analista educativo y el titular del departamento de Promoción Educativa

Anexo 9

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EN FOTO, VIDEO E IMPRESOS

Nosotros: _____ de _____ de 202__.

(Nombre completo de la madre y el padre, la madre o el padre, el responsable o tutor)

Autorizamos al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para que la imagen de fotografías y/o vídeos que deriven de las actividades de promoción-comunicación educativa, así como su difusión impresa, electrónica y/o audiovisual del COBAEV en medios de comunicación, redes sociales, página web institucional y publicaciones oficiales.

Esta autorización abarca todos los eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos tanto del COBAEV como eventos externos. Así como todas las creaciones gráficas que sean colaboraciones para la elaboración de publicaciones (revistas, cuadernillos, folletos, libros de texto, entre otros).

Las fotos y/o vídeos serán utilizados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz de manera gratuita y solamente para dar a conocer actividades propias de promoción institucional a través del material diseñado por el COBAEV, sin hacer de uso público la información como son el domicilio, teléfono y fecha de nacimiento del niño, niña o adolescente y con base en la ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

En caso de que aplique lo establecido en el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley Número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes indicarlo y firmará solo alguno de los padres y el adolescente.

En prueba de nuestra aceptación, firmamos esta autorización.

*Adjuntar copia de documento oficial vigente de la madre y padre o tutor que autoriza (INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de conducir).

Opción A. Si la tutela del alumno la poseen padre y madre, ambos firmarán, se deja vacía la opción B.

Firma del Padre

Firma de la Madre

Opción B. Si la tutela del alumno la posee solo uno de los padres, algún familiar u otra persona, tutor y alumno firmarán. Se deja vacía la opción A.

Firma del Tutor
(indicar parentesco)

Nombre del alumno
(Firma en caso de tenerla)

Anexo 9 Privacidad simplificada de Comunicación y Promoción Educativa

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través de la Unidad de Comunicación Educativa y el Departamento de Promoción Educativa, son los responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporciona. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizamos para las siguientes finalidades: a) Realización de vídeos institucionales; b) Realización de síntesis informativa con la compilación de reseñas, entrevistas y boletines o publicaciones de otros medios; c) Divulgación de la información interna y externa del Colegio; d) Difusión en los medios de comunicación, transmisión de entrevistas, vídeos, audios, fotos o imágenes de actividades del Colegio en redes sociales, página web institucional, así como boletines y libros de texto; e) Promoción de la realización y participación en eventos académicos, culturales, deportivos y artísticos dentro y fuera del Colegio; f) asignación de menciones gráficas o fotográficas; g) equipamiento y promoción a registradas.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AvisePrivacidad.php>

Conforme a lo señalado por los artículos 13, fracción XVII y 60 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y artículos 12, fracción XVIII, 66 y 68 de la Ley Número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
Av. Américas No. 303, Cd. Aquacatal,
C.P. 91130, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288423320 Ext. 2032
www.cobaev.edu.mx



INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EN FOTO, VIDEO E IMPRESOS

1. Escribir la fecha del llenado del documento.
2. Escribir el nombre de la madre y padre, la madre o padre o tutor (dependiendo el caso).
3. Escribir el nombre y edad del alumno.
4. Firmar el recuadro de firmas según sea el caso.

Anexo 10
REPORTE DE INDICADORES EDUCATIVOS

(1)

CENTRO DE TRABAJO QUE ELABORA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	
NOMBRE DEL PLANTEL O COORDINACIÓN DE ZONA:	PERIODO REPORTADO:

3

4

PLANTEL

COORDINACIÓN

INSTITUCIONAL

I. DATOS

5

II. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

6

III. ANÁLISIS DE RESULTADOS

7

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

IV. ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

INDICADOR EDUCATIVO A MEJORAR:	8
ESTRATEGIA:	9
ACTIVIDADES:	10

ELABORÓ: (RESPONSABLE EN PLANTEL O COORDINACIÓN DE ZONA)

11

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL REPORTE DE INDICADORES EDUCATIVOS

Este formato debe ser requisitado por el Analista Educativo del Departamento de Evaluación Educativa y por la Directora Académica, Coordinador de Zona y por el Director del Plantel, Subdirector y/o Responsable Académico del Plantel.

Analista Educativo:

1. Indicar si corresponde al Semestre, Ciclo Escolar o Ciclo Generacional
2. Agregar el período que se va a reportar
3. Anotar el número y nombre del plantel o coordinación de zona y su número según corresponda
4. Marcar con una "X" si el Reporte que se va a requisitar es de un Plantel, Coordinación o Institucional.
5. En la parte de Datos vamos a incluir en la tabla la información del indicador o indicadores que se van a reportar. Se anotará el período actual y dos anteriores para ver su comportamiento.
6. Incluir el o los gráficos que nos permitan visualizar el comportamiento del indicador o indicadores que se van a reportar.
7. Agregar una interpretación del indicador o indicadores incluidos en este Reporte, de acuerdo al comportamiento observado en el gráfico y en los datos proporcionados.

Directora Académica, Coordinador de Zona y por el Director del Plantel, Subdirector y/o Responsable Académico del Plantel

8. Anotar el indicador o indicadores que presentan un resultado no esperado.
9. Incluir una estrategia para mejorar el resultado del indicador.
10. Anotar las actividades que sustenten la estrategia a implementar para la mejora del indicador.
11. Anotar el nombre de la persona que elaboró el Apartado IV. Estrategias a Implementar.

Anexo 11

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA IMPLEMENTADA

El presente instrumento tiene la finalidad de reflexionar sobre los resultados obtenidos de la implementación de la estrategia.

Instrucción: Lea detenidamente y conteste reflexivamente.



Plantel: 1

Coordinación: 2

Seleccione el indicador educativo para el que se aplicó la estrategia: 2
Aprobación y Reprobación () Eficiencia Terminal () Abandono Escolar ()

Periodo de aplicación: 3 Semestre: Ciclo escolar:

Estrategia implementada: 4

Resultado esperado: 5

I. Planteamiento de la estrategia

Actores educativos que participaron: 6

- () Director
- () Administrativos
- () Docentes
- () Alumnos
- () Padres de familia/tutores
- () Otros ¿Quiénes?

¿Qué factores consideró para realizar la estrategia? 7

- () Contexto educativo
- () Contexto sociocultural
- () Motivación
- () Necesidades de los estudiantes
- () Necesidades del plantel
- () Otros ¿Cuáles?

II. Durante el desarrollo

¿Qué actividades realizó para implementar la estrategia? 8

Para las actividades planteadas en la estrategia, se estableció:

Tiempo Si () No () ¿Por qué? 9

Responsable Si () No () ¿Por qué? 10

Durante la aplicación de la estrategia, ¿hubo necesidad de replantearla? 11
Si () No () ¿Por qué?

III. Valoración

¿Considera que la estrategia fue congruente y pertinente? 12
Si () No () ¿Por qué?

¿Alcanzó los resultados deseados? 13
Si () No () ¿Por qué?

¿Qué resultados obtuvo? 14

¿Qué se podría mejorar? 15

Su colaboración es muy importante,
¡Gracias por participar!

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA IMPLEMENTADA

Este instrumento de evaluación de la estrategia implementada, debe ser requisitado por la Directora Académica, Coordinador de Zona y por el Director del Plantel, Subdirector y/o Responsable Académico del Plantel.

1. Anotar el número o nombre del plantel o el número de la Coordinación de Zona según corresponda.
2. Marcar con una "X" el indicador educativo para el que se aplicó la estrategia.
3. Anotar el semestre o ciclo escolar que corresponde al indicador mencionado en el número 2.
4. Escribir la estrategia que implementaron para la mejora del indicador, la cual, tomará del apartado IV. Estrategia a implementar, del Reporte de Indicadores Educativos, según corresponda.
5. Anotar el resultado que usted esperaba al aplicar la estrategia para la mejora de su indicador.
6. Marcar con una "X" los actores que participaron para la aplicación de la estrategia.
7. Marcar con una "X" los factores que consideraron para implementar la estrategia.
8. Anotar la o las actividades que realizó para implementar la estrategia.
9. Marcar con una "X" si para dichas actividades estableció o no un tiempo y responder el porqué.
10. Marcar con una "X" si estableció o no un responsable para llevar a cabo las actividades y responder el porqué.
11. Marcar con una "X" si durante la aplicación de la estrategia usted la tuvo o no que replantear y contestar el porqué.
12. Marcar con una "X" si la estrategia fue o no fue congruente y responder el porqué.
13. Marcar con una "X" si alcanzó o no el resultado deseado y responder el porqué.
14. Indicar que resultados obtuvo en el indicador al aplicar la estrategia implementada.
15. Indicar que es lo que podría mejorar para obtener un resultado más favorable.

Para cada estrategia implementada, deberá responder un instrumento de evaluación.

Anexo 12

PLANTILLA DE PERSONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE DIES



**Anexo 12
PLANTILLA DE PERSONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES)
ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

PLANTEL (1) :		REGIÓN (2) :		ZONA (3) :		SEMESTRE (4) :		FECHA DE ELABORACIÓN (5) :	
PERSONAL QUE REALIZAN ACTIVIDADES DEL DIES									
PERFIL PROFESIONAL (6)	NOMBRE COMPLETO (7)	TOTAL DE HORAS DESTINADAS AL DIES (8)			TOTAL DE HORAS PAGADAS (12)			TOTAL DE HORAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (Esta columna no es sumatoria con el resto de las columnas) (16)	
		UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCENTE			UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOCENTE				
		HORAS DE TUTORÍA ACADÉMICA (9)	HORAS DE RIESGOS SOCIALES (10)	TOTAL DE HORAS (11)	HORAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN (DIES) (13)	HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA (DESCARGA) (14)	TOTAL DE HORAS (15)		

OBSERVACIONES (17): EN CASO DE TENER PERSONAL QUE NO SE UBIQUE EN ESTOS RUBROS Y QUE SEA NÓMINA DIES, FAVOR DE AGREGARLO EN ESTE ESPACIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR ESCOLAR (18)	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (18)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ACADÉMICO (18)



INSTRUCCIONES DE LLENADO

ANOTAR LOS DATOS DEL PLANTEL (1), REGIÓN (2), ZONA (3), SEMESTRE (4) Y FECHA DE ELABORACIÓN (5).

PERSONAL QUE REALIZAN ACTIVIDADES DEL DIES

(6) PERFIL PROFESIONAL.- SE REFIERE AL NOMBRE DE LA PROFESIÓN QUE EJERCE EL DOCENTE.

(7) NOMBRE COMPLETO.- ANOTAR EL /LOS NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA

EN EL PRIMER RECUADRO: TOTAL DE HORAS DESTINADAS AL DIES (8). SE REFIERE A LA UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCENTE, OSEA AL NÚMERO DE HORAS QUE DESEMPEÑA, YA SEA EN TUTORIA ACADÉMICA O EN RIESGOS SOCIALES.

(9) HORAS DE TUTORIA ACADÉMICA - FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN ASIGNATURAS, PREVENCIÓN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES, ACTIVIDADES PARA EL INGRESO A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, HÁBITOS Y CÍRCULOS DE LECTURA Y PRUEBA PLANEADA.
(10) HORAS DE RIESGOS SOCIALES.- TALLERES, PLÁTICAS, CONFERENCIAS, ETC.

(11) TOTAL DE HORAS. ANOTAR LA SUMA DE LAS HORAS DE TUTORIA ACADÉMICA Y LAS HORAS DE RIESGOS SOCIALES.

EN EL SEGUNDO RECUADRO: TOTAL DE HORAS PAGADAS (12): SE REFIERE LA UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOCENTE, OSEA AL NÚMERO DE HORAS QUE PAGAN EN NÓMINA AL PERSONAL, YA SEA COMO HORAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN/ DIES O COMO HORAS DE DOCENCIA/ DESCARGA.

(13) HORAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN (DIES). - ANOTAR CON NÚMERO, EL TOTAL DE HORAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN/DIES QUE LE PAGAN AL PERSONAL.

(14) HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA (DESCARGA). - ANOTAR LAS HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA/DESCARGA, QUE LE PAGAN AL PERSONAL.

(15) TOTAL DE HORAS.- ANOTAR LA SUMA DEL TOTAL DE HORAS DEL SEGUNDO RECUADRO: **TOTAL DE HORAS DIES Y TOTAL DE HORAS DE DESCARGA, ESTE TOTAL DEBE COINCIDIR CON LA SUMA DEL PRIMER RECUADRO DE LAS HORAS DE ACCIÓN TUTORIAL Y RIESGOS SOCIALES.**

(16) TOTAL DE HORAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. ANOTAR EL NÚMERO DE LAS HORAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. ESTA COLUMNA NO ES SUMATORIA CON EL RESTO DE LAS COLUMNAS.

(17) OBSERVACIONES: EN CASO DE TENER PERSONAL QUE RECIBA NÓMINA DIES Y NO REALICE ACTIVIDADES DEL DIES, FAVOR DE AGREGARLO EN ESTE ESPACIO.

(18) PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL: ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR ESCOLAR, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Y RESPONSABLE ACADÉMICO

WWW.COBAEV.EDU.MX


WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/

DIES@COBAEV.EDU.MX

Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

Anexo 13

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO: ACCIÓN TUTORIAL-ORIENTACIÓN EDUCATIVA



Anexo 13
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES)

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
ACCIÓN TUTORIAL – ORIENTACIÓN EDUCATIVA

PLANTEL (1): _____
ZONA (2): _____
REGIÓN (3): _____
SEMESTRE (4): _____

COBAEV.EDU.MX WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/ DIES@COBAEV.EDU.MX
Av. Américas 60, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, México. Tel. (228) 842-3320

PRESENTACIÓN (5)

Elaborar una presentación que integre dos apartados en el que describa una breve introducción y a una justificación del plan de trabajo de actividades del servicio Desarrollo Integral del Estudiante.

- La introducción debe redactarse en un párrafo no mayor de 100 palabras en el que se enmarcan las características del contexto social que inciden en el trabajo académico en el lugar donde se ubica el plantel.
- La justificación debe contener un párrafo alusivo a los aspectos relacionados al diagnóstico situacional que tienen injerencia con el propósito del plan, sin incurrir en la descripción de sus objetivos.

OBJETIVO GENERAL (6)

Implementar a lo largo del proceso de formación del bachiller, estrategias didácticas e instrumentos que permitan el registro, seguimiento y desarrollo de habilidades socioemocionales, a través de la utilización de proyectos que promuevan un espacio de apoyo académico y socioemocional alterno que posibilite la formación integral del estudiantado como una forma de coadyuvar en la construcción de su proyecto de vida.

NOTA: El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres; por lo que, las referencias y alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan ambos sexos.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PLANTEL

DATOS GENERALES (7)

INSTRUCCIÓN: Anota y/o marca los datos que correspondan.

Matriculación del plantel para el semestre actual	H	M	TOTAL	HOMBRES				MUJERES					
				I/II	III/IV	V/VI	TOTAL	I/II	III/IV	V/VI	TOTAL		
Valores absolutos													
Valores relativos													

INDICADORES

1. NIVELES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL SEMESTRE ANTERIOR (8)

Porcentaje aproximado con relación a la matrícula total	APROBACIÓN			REPROBACIÓN			DESERCIÓN			AUSENTISMO			PRUEBA PLANEADA			*INGRESO IES %
	I/II	III/IV	V/VI	I/II	III/IV	V/VI	I/II	III/IV	V/VI	I/II	III/IV	V/VI	I/II	III/IV	V/VI	V/VI

Escriba las 3 principales causas de la reprobación en su plantel	Primera	Segunda	Tercera	Otra

2. FACTORES PREDICTORES DEL CONTEXTO (9)

Escolar	Embarazos	Violencia escolar	Discriminación	Consumo de sustancias	Discapacidad	Acoso escolar

Familiar	Composición y Desintegración familiar	Falta de recursos económicos	Cambio de domicilio	Violencia familiar	Otro

Social	Características de la región	Inseguridad	Discriminación de género	Casamientos a temprana edad	Migración	Interculturalidad

*Este dato lo pueden obtener en la página institucional del COBAEV en el apartado: desarrollo integral del estudiante, en la pestaña de descarga. Liga: <http://www.cobaev.edu.mx/Dies1/indexformato.php>

PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA (10)

Para la conformación del plan de trabajo, se requiere que los proyectos que lo integran se realicen a través de un proceso de planeación participativa integral con propuestas de solución estrechamente relacionadas con el contexto del plantel, que involucre de manera activa al director, subdirector académico, docentes y personal que participa en los proyectos de apoyo a la educación, tutor escolar, responsable construye T, orientador educativo, del desarrollo integral del estudiante y se lleva a cabo en tres etapas.

ETAPA 1 DIAGNÓSTICO



NÚM. PROG.	ACTIVIDAD	AGENTES	EVIDENCIA
1	Reunión de Planeación, organización y conformación del Comité del Desarrollo Integral del Estudiante y propuesta de Plantilla. ¿Qué haremos? ¿Qué buscamos?	Personal directivo, Subdirector académico, docentes participantes, responsables de acción tutorial, responsables de la orientación educativa y responsable construye T.	Acta de Conformación del Comité.
2	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y proponer acciones para la conformación del Plan de Trabajo. Detección oportuna para dar seguimiento al estudiante que requiere asesoría Individual o grupal de manera interna o en su caso se canalice al proyecto correspondiente o a una institución especializada. 	Personal directivo, docentes que presenten un alto índice de reprobación, responsables de acción tutorial, responsables de la orientación educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías Entrevistas Listado de estudiantes con problemas de reprobación del Módulo: "Reprobación" del Sistema SIGAA.
3	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los resultados de la ficha de diagnóstico inicial de estudiantes de nuevo ingreso que emite el sistema SIGAA. Aplicar y analizar el cuadernillo de estudiantes con necesidades especiales de educación. 	Responsables de Acción Tutorial y Responsables de la Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Concentrado e interpretación de la Ficha de diagnóstico inicial de estudiantes de nuevo ingreso que emite el Sistema SIGAA. Cuadernillo de estudiantes con necesidades especiales de educación.
4	Análisis del listado de estudiantes con problemas de reprobación del módulo: "Reprobación", del Sistema SIGAA.	Subdirector académico y responsable de acción tutorial y docentes participantes.	Listado de estudiantes con problemas de reprobación del Módulo: "Reprobación" del Sistema SIGAA.
5	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico situacional: análisis de indicadores educativos (Aprobación, reprobación, deserción, ausentismo, Prueba PLANE, IES) y factores predictores del contexto. Conformación de la Plantilla DIES. 	Subdirector académico, responsable de acción tutorial y orientador educativo.	Formato de diagnóstico de plantel de actividades y Plantilla de personal del desarrollo integral del estudiante.

ETAPA 2 SEGUIMIENTO

NÚM. PROG.	ACTIVIDAD	AGENTES	EVIDENCIA
1	Inicio de actividades.	Personal: Director, subdirector responsables de acción tutorial, personal docente con horas de descarga responsables de la orientación educativa y responsable construye T.	Plan de trabajo Fotografías
2	Seguimiento, cumplimiento y/o modificación de las acciones	Personal: Director, subdirector responsables de acción tutorial, personal docente con horas de descarga responsables de la orientación educativa y responsable construye T.	Reportes de actividades de cada uno de los proyectos seleccionados y orientación educativa.

ETAPA 3 PROYECCIÓN DEL SEMESTRE

NÚM. PROG.	INDICADOR	Meta Planeada	NÚM. PROG.	INDICADOR	Meta Planeada
1	Reprobación		4	Prueba PLANEA	
2	Deserción		5	Ingreso a Instituciones de Educación Superior (IES)	
3	Ausentismo				

INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (11)
PROYECTO I

Identificación del Proyecto:	TUTORÍAS ACADÉMICAS
Objetivo	Contribuir a través del Servicio de Tutorías al mejoramiento del desempeño académico de aquellos estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento académico y ausentismo, con la finalidad de disminuir los índices de reprobación y deserción escolar, coadyuvando al logro de su formación integral y a su vez favorecer los porcentajes de eficiencia terminal.
Descripción del Proyecto	Programar actividades relacionadas con los principales indicadores seleccionados en el diagnóstico situacional.

PROYECTO II

Identificación del Proyecto:	PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES
Objetivo	Contribuir a la disminución de todas las formas de violencia: familiar, escolar, y sexual. Promover la equidad y la igualdad buscando erradicar las diversas formas de discriminación que se presentan en los centros escolares como consecuencia actitudes y prejuicios. Promover el ejercicio responsable de la sexualidad como un valor, para que el estudiantado adquiera hábitos y costumbres que contribuyan a su bienestar físico, psicológico y mental.
Descripción del Proyecto	Programar actividades relacionadas con los principales indicadores seleccionados en el diagnóstico situacional, de acuerdo a la naturaleza del Proyecto.

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Identificación:	ORIENTACIÓN EDUCATIVA
Objetivo	El servicio de Orientación Educativa tiene el objetivo de propiciar que el estudiantado reciba la información y la atención necesaria durante toda su trayectoria por el bachillerato, para mejorar su rendimiento y progreso académico, por medio de actividades que promuevan el desarrollo de habilidades, comportamientos, actitudes y hábitos necesarios, relacionados con los procesos de enseñanza- aprendizaje. Asimismo, aplica acciones preventivas y correctivas que favorezcan la sana permanencia del estudiantado en la institución, por lo que se trabaja en el proceso individual de las y los alumnos, brindando asesoría y apoyo psicológico, en la resolución de conflictos personales que puedan influir en el logro de su proyecto de vida.
Descripción	Establecer actividades de atención personalizada y/o grupal, que desarrollarán con el estudiantado, con base en el diagnóstico de necesidades y considerando las condiciones y las diferencias contextuales en la que se desenvuelven las y los jóvenes de cada plantel.

RECURSOS MATERIALES (12)

Descripción	Cantidad y/o volumen	Fecha Requerida	Observación

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO I Y HOJA DE RUTA (13)

Actividades	MESES																							
	febrero/agosto				marzo/septiembre				abril/octubre				mayo/noviembre				junio/diciembre				julio/enero			
	SEMANAS																							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4



INSTRUCTIVO DE LLENADO

-DATOS GENERALES

- (1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (3) **REGIÓN:** Anotar la región a la que pertenece el plantel.
- (4) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-B o 2023-A.
- (5) **PRESENTACIÓN:** Elaborar una presentación que integre dos apartados en el que describa una breve introducción y a una justificación del plan de trabajo de actividades del servicio Desarrollo Integral del Estudiante.
- (6) **OBJETIVO GENERAL:** Integrar el siguiente objetivo "Implementar a lo largo del proceso de formación del bachiller, estrategias didácticas e instrumentos que permitan el registro, seguimiento y desarrollo de habilidades socioemocionales, a través de la utilización de proyectos que promuevan un espacio de apoyo académico y socioemocional alterno que posibilite la formación integral del estudiantado como una forma de coadyuvar en la construcción de su proyecto de vida".
- (7) **DATOS GENERALES:** Anotar o marcar los datos que correspondan del plantel (Matrícula: Valores absolutos y relativos).

-INDICADORES

- (8) **NIVELES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL SEMESTRE ANTERIOR:** Indicar el porcentaje aproximado con relación a la matrícula: Aprobación, Reprobación, Deserción, Ausentismo, Prueba PLANEA e Ingreso a IES, obtenido en el semestre.
- (9) **FACTORES PREDICTORES DEL CONTEXTO:** Marcar los factores predictores del contexto escolar, familiar, y social que se presentan en el plantel.
- (10) **PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA:** Conformar el plan de trabajo, requiere que los proyectos que lo integran se realicen a través de un proceso de planeación participativa integral con propuestas de solución estrechamente relacionadas con el contexto del plantel, por lo que deberán considerar las etapas siguientes: Etapa 1.-Diagnóstico, Etapa 2.-Seguimiento y Etapa 3.-Proyección del semestres.
- (11) **INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** Integrar en este apartado la identificación de cada uno de los proyectos (objetivo y descripción del proyecto) los planes de trabajo de Acción Tutorial (Tutorías Académicas y Prevención de Riesgos Sociales) y Orientación educativa,
- (12) **RECURSOS MATERIALES:** Anotar en el apartado de descripción del material necesario para llevar a cabo las acciones programadas durante el semestre.
- (13) **CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y HOJA DE RUTA:** Programar de manera específica las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre.

PROYECTO I					1A
PLAN DE TRABAJO					
TUTORÍAS ACADÉMICAS					
DATOS GENERALES					
PLANTEL (1)		ZONA (2)	REGIÓN (3)	SEMESTRE (4)	
PORCENTAJE DE REPROBACIÓN DEL SEMESTRE ANTERIOR (5)				META A ALCANZAR (6)	
PORCENTAJE DE DESERCIÓN DEL SEMESTRE ANTERIOR (7)				META A ALCANZAR (8)	
PORCENTAJE DE INGRESO A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CICLO ANTERIOR (9)				META A ALCANZAR (10)	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR					
TUTOR DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (11)	TIPO DE TUTORÍA A REALIZAR (12)	ACTIVIDAD (13)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (14)	ESTRATEGIA DIDÁCTICA (15)	HORAS DESTINADAS A LA TUTORÍA O ACTIVIDAD (16)
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (17)					
DIRECTOR Vo. Bo	SUBDIRECTOR ACADÉMICO Vo. Bo.	TUTOR ESCOLAR	SELLO DEL PLANTEL		
COBAEV.EDU.MX		WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES1/		DIES@COBAEV.EDU.MX	
Av. Américas 60, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, México. Tel. (228) 842-3320					

FORMATO 1A. TUTORÍAS ACADÉMICAS INSTRUCTIVO DE LLENADO

-DATOS GENERALES

- (1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (3) **REGIÓN:** Anotar la región a la que pertenece el plantel.
- (4) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-B o 2023-A.
- (5) **PORCENTAJE DE REPROBACIÓN:** Anotar el porcentaje de reprobación obtenido por el plantel en el semestre anterior.
- (6) **META A ALCANZAR:** Indicar la meta planeada, en términos de porcentaje para reducir el índice de reprobación obtenido en el semestre anterior.
- (7) **PORCENTAJE DE DESERCIÓN:** Anotar el porcentaje de deserción obtenido por el plantel en el semestre anterior.
- (8) **META A ALCANZAR:** Indicar la meta planeada, en términos de porcentaje para reducir el índice de deserción obtenido en el semestre anterior.
- (9) **PORCENTAJE DE INGRESO A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CICLO ANTERIOR:** Anotar el porcentaje de ingreso a instituciones de educación superior obtenido por el plantel en el ciclo anterior.
- (10) **META A ALCANZAR:** Indicar la meta planeada, en términos de porcentaje para aumentar el índice de ingreso a instituciones de educación superior en el ciclo.

-ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- (11) **TUTOR DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** Anotar el nombre del tutor o docente, que llevará a cabo las actividades de tutoría.
- (12) **TIPO DE TUTORÍA A REALIZAR:** Describir el tipo de tutoría que se realizará durante el semestre:
 - a) Fortalecimiento Académico en la asignatura, ejemplo: Física I, Química II, etc., según sea el caso
 - b) Prevención de la deserción escolar.
 - c) Ingreso a Instituciones de Educación Superior.
 - d) Hábitos de estudio y círculos de lectura.
 - e) Prueba PLANEA: Actividades de preparación con estudiantes de 1° a 6° semestre
- (13) **ACTIVIDAD:** Describir de manera específica las actividades que se llevarán a cabo, según el tipo de tutoría seleccionada.
- (14) **HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES:** Numerar las habilidades socioemocionales que correspondan al tipo de tutoría que se realizará con los estudiantes tutorados durante el semestre. Consultar la tabla desarrollo de habilidades socioemocionales.
- (15) **ESTRATEGIA DIDÁCTICA:** Indicar el tipo de estrategia didáctica planeada para llevar a cabo las actividades.
- (16) **HORAS DESTINADAS A LA TUTORÍA O ACTIVIDAD:** Anotar el número de horas que el tutor, docente o responsable dedicará a la actividad de tutoría.
- (17) **NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

NOTA: Es importante señalar que, de acuerdo a la normatividad, cada tutor debe elaborar su plan de trabajo individual de tutorías académicas, ya que este plan de trabajo corresponde a las actividades de todo el grupo tutorial del plantel.

FORMATO 1B. PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS GENERALES

- (1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (3) **REGIÓN:** Indicar con nombre la región a la que pertenece el Plantel
- (4) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-B o 2023-A.
- (5) **TUTOR ESCOLAR:** Anotar nombre del tutor responsable.
- (6) **GRUPOS:** Anotar el grupo que corresponda.
- (7) **HORAS:** Anotar las horas que se ocuparan para llevar acabo la actividad.

-ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- (8) **TEMA Y/O ACTIVIDAD:** Anotar el nombre de la actividad que se realizara de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de salud o las que vayan a trabajar.
- (9) ***HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES:** Anotar el número de la habilidad socioemocional a la que se le da seguimiento.
- (10) ****ESTRATEGIA DIDÁCTICA:** Indicar el tipo de estrategia didáctica utilizada para el desarrollo de la habilidad socioemocional y de la competencia genérica seleccionada.
- (11) **TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** Anotar nombre del tutor responsable de la actividad.
- (12) **OBSERVACIONES:** Especifique aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios en el desarrollo de la planeación.
- (13) **-NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

** Consultar la tabla de cruzamiento de desarrollo de habilidades socioemocionales.

*Consultar el apartado 6 Recopilación de Estrategias Didácticas para el desarrollo de las competencias genéricas de la Guía para el Registro, Evaluación y Seguimiento de las Competencias Genéricas, p. 49

01 ORIENTACIÓN EDUCATIVA							1C
DATOS GENERALES							
PLANTEL (1)		ZONA (2)		REGIÓN (3)		PERIODO DEL PLAN DE TRABAJO (4)	
ORIENTADOR EDUCATIVO (5)			SEMESTRE (6)				
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES (7)							
ASESORÍA PERSONALIZADA							
SEMESTRE (8)	GRUPOS (9)	ÁREA DE ATENCIÓN (INSTITUCIONAL, ESCOLAR, SOCIOEMOCIONAL O VOCACIONAL) (10)	TEMA DE ATENCIÓN (11)	ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN (12)	TIPO DE EVIDENCIA (13)	OBSERVACIONES (14)	
TRABAJO FRENTE A GRUPO							
SEMESTRE (15)	GRUPOS (16)	ÁREA DE ATENCIÓN (INSTITUCIONAL, ESCOLAR, SOCIOEMOCIONAL O VOCACIONAL) (17)	TEMAS A DESARROLLAR (18)	ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS A DESARROLLAR (19)	TIPO DE EVIDENCIA (20)	OBSERVACIONES (21)	

COBAEV.EDU.MX WWW.COBAEV.EDU.MX/DIESI/ DIES@COBAEV.EDU.MX

Av. Américas 60, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, México. Tel. (228) 842-3320



CONSTRUYE T				
RESPONSABLE CONSTRUYE T: (22)				GRUPOS (23)
LECCIÓN Y/O ACTIVIDAD (24)	DIMENSIÓN (25)	HABILIDAD SOCIOEMOCIONAL A DESARROLLAR (26)	MATERIALES NECESARIOS (27)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (28)
OBSERVACIONES (29)				

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (30)			
ORIENTADOR EDUCATIVO	SUBDIRECTOR ACADÉMICO Vo. Bo.	DIRECTOR Vo. Bo.	SELLO DEL PLANTEL

FORMATO 1C. ORIENTACIÓN EDUCATIVA INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS GENERALES

- (1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
 - (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
 - (3) **REGIÓN:** Indicar la región a la que pertenece el plantel.
 - (4) **PERIODO DEL PLAN DE TRABAJO:** Indique el periodo de planeación que corresponda al plan de trabajo.
 - (5) **ORIENTADOR EDUCATIVO:** Anotar el nombre completo del responsable de Orientación Educativa.
 - (6) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-A, 2022-B.
 - (7) **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:** Con base en la ficha de diagnóstico inicial, el cuestionario de seguimiento y las academias locales, anotará toda la información relevante y significativa respecto a las necesidades, los problemas, temas de interés y oportunidades de mejora, en relación con los estudiantes y el contexto, para planificar el plan de trabajo frente a grupo y de atención personalizada.
ASESORÍA PERSONALIZADA
 - (8) **SEMESTRE:** Anotar el semestre donde va a dar servicio de Orientación Educativa, por ejemplo: primero, segundo, tercero, etc., según corresponda.
o tercero, según corresponda.
 - (9) **GRUPOS:** Anotar los grupos donde va a dar servicio de Orientación Educativa.
 - (10) **ÁREA DE ATENCIÓN:** Anotar el área de atención que se fortalece con base en las actividades o estrategias de intervención. Institucional: Habilidades psicológicas y sociales con el fin de lograr una mejor adaptación a un nuevo entorno escolar y social, haciendo crecer su sentido de pertenencia; Escolar: Procesos que faciliten la adquisición o mejora del aprendizaje, por medio de hábitos o técnicas de estudio que contribuyan a elevar el aprovechamiento escolar; Socioemocional: Propicia el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades favorables para la vida, a través de la interacción del entorno social, las relaciones interpersonales y la personalidad; Vocacional: Enfrenta a la elección entre las diferentes opciones educativas y laborales del entorno, para delinear el proyecto de vida del estudiante.
 - (11) **TEMA DE ATENCIÓN:** Anotar los temas o problemáticas que propone trabajar con el alumnado, considerando el diagnóstico de necesidades.
 - (12) **ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS A DESARROLLAR:** Anotar las actividades y/o estrategias de trabajo que propone desarrollar, con base en las temáticas planteadas.
 - (13) **TIPO DE EVIDENCIA:** Anotar los productos y/o evidencias que obtendrá para demostrar el trabajo realizado.
 - (14) **OBSERVACIONES:** Especifique aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios en el desarrollo de la planeación.
TRABAJO FRENTE A GRUPO
 - (15) **SEMESTRE:** Anotar el semestre donde va a impartir Orientación Educativa, por ejemplo: primero, segundo, tercero, etc., según corresponda.
 - (16) **GRUPO:** Anotar los grupos donde va a impartir la Orientación Educativa.
 - (17) **ÁREA DE ATENCIÓN:** Anotar el área de atención que se fortalece, con base en las actividades que planea desarrollar con el estudiante. Institucional: Habilidades psicológicas y sociales con el fin de lograr una mejor adaptación a un nuevo entorno escolar y social, haciendo crecer su sentido de pertenencia; Escolar: Procesos que faciliten la adquisición o mejora del aprendizaje, por medio de hábitos o técnicas de estudio que contribuyan a elevar el aprovechamiento escolar; Socioemocional: Propicia el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades favorables para la vida, a través de la interacción del entorno social, las relaciones interpersonales y la personalidad; Vocacional: Enfrenta a la elección entre las diferentes opciones educativas y laborales del entorno, para delinear el proyecto de vida del estudiante.
 - (18) **TEMA A DESARROLLAR:** Anotar los temas que propone trabajar con el alumnado, considerando el diagnóstico de necesidades.
 - (19) **ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS A DESARROLLAR:** Anote las actividades que propone desarrollar, con base en los temas planteados.
 - (20) **TIPO DE EVIDENCIA:** Anotar los productos y/o evidencias que obtendrá para demostrar el trabajo realizado.
 - (21) **OBSERVACIONES:** Especifique aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios en el desarrollo de la planeación.
- CONSTRUYE T:**
- (22) **RESPONSABLE CONSTRUYE T:** Anotar nombre completo del responsable de Construye T en plantel.
 - (23) **GRUPO:** Anotar los grupos con los que se va a trabajar. (Ejemplo. - 301, 302, etc.)
 - (24) **LECCIÓN Y/O ACTIVIDAD:** Anotar el título de la actividad o lección Construye T que se impartirá.



(25) DIMENSIÓN: Anotar a qué dimensión pertenece la actividad antes mencionada, acorde al semestre que corresponde. (Véase cuadro de modelo simplificado en la página oficial <http://construyet.sep.gob.mx/materiales-para-el-aula/1/modelo-simplificado>)

(26) HABILIDAD SOCIOEMOCIONAL: Anotar qué habilidad socioemocional se va a trabajar. (Véase cuadro de modelo simplificado en la página oficial <http://construyet.sep.gob.mx/materiales-para-el-aula/1/modelo-simplificado>).

(27) MATERIALES NECESARIOS: Anotar qué materiales se van a utilizar para dicha actividad.

(28) RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Anotar nombre completo del responsable de la actividad.

(29) OBSERVACIONES: Especifique aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios en el desarrollo de la planeación.

(30) NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL: Anotar el nombre completo, la firma autógrafa del personal y sello del plantel.

Anexo 14

CUADERNILLO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a través del Programa para el Desarrollo Integral del Estudiante (PRO-DIES) de la Subdirección Académica, presenta el Cuadernillo Estadístico de Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación, cuyo objetivo es recopilar información estadística de inicio y cierre de semestre; describe cuántos jóvenes hombres y mujeres se encuentran inscritos en cada uno de los planteles, para coordinar y fortalecer los procesos de detección, atención y seguimiento de acciones en beneficio de la comunidad educativa que presenta características especiales de educación.

Está integrado por los apartados siguientes: estudiantes con discapacidad: física motriz, intelectual y múltiple; estudiantes con discapacidad sensorial auditiva: hipoacusia y sordera; estudiantes con discapacidad del habla: problemas del leguaje y mudez; estudiantes con discapacidad visual: baja visión profunda y ceguera; estudiantes con síndrome: down, asperger/autismo y epilepsia; estudiantes con discapacidad, con actitudes sobresalientes: intelectual, socioafectiva, artística y psicomotriz; estudiantes extranjeros; estudiantes que hablan lengua indígena, estudiantes afrodescendientes, embarazos y consumo de sustancias adictivas; así mismo, se incluye también un apartado designado al número de docentes que presentan alguna discapacidad permanente o temporal.

Los datos obtenidos permiten validar y actualizar semestralmente la captura de la Estadística 911 de inicio y fin de cursos, para informar a las instancias educativas y gubernamentales, quienes en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) integran la estadística oficial educativa.



**ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN (ANEXO 12)
ESTADÍSTICA DE INICIO Y CIERRE DE SEMESTRE**

DATOS GENERALES			
Plantel: (1)		Zona: (3)	
Periodo: (2)		Meses: (4)	
Estadística de Inicio o Cierre: (5)			

Instrucciones: Anote en cada recuadro según el semestre que corresponda (1°, 3°, 5°, / 2°, 4°, 6°) el número de estudiantes hombres y mujeres.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD															
Física motriz (6)							Intelectual (7)								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Múltiple (8)															
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		Describa la discapacidad múltiple que presentan los estudiantes:							
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0	0								
Sensorial auditiva: hipoacusia (9)							Sensorial auditiva: sordera (10)								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Del habla: problemas de lenguaje (11)							Del habla: mudez (12)								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Visual: baja visión profunda (13)							Visual: ceguera (14)								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Síndrome Down (15)							Espectro Autista/Asperger (16)								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Epilepsia (17)							Observaciones:								
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0	0								



ESTUDIANTES CON APTITUDES SOBRESALIENTES

Intelectual (18)								Creativa (19)							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Socioafectiva (20)								Artística (21)							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Psicomotriz (22)								Observaciones:							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0	0								

ESTUDIANTES EXTRANJEROS, ESTUDIANTES QUE HABLAN LENGUA INDÍGENA Y ESTUDIANTES AFRODESCENDIENTES

Extranjeros (23)								Habla lengua indígena (24)							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total		1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						0	0							0	0
Afrodescendientes (25)								Observaciones (Mencione el lugar de procedencia de los estudiantes extranjeros):							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0	0								

ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO

Embarazos (26)								Nombre de la dependencia a la que se canalizó:							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0									
Canalización a una dependencia externa (28)								Nombre de la dependencia a la que se canalizó:							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0									
Consumo de sustancias adictivas (27)								Nombre de la dependencia a la que se canalizó:							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0									
Canalización a una dependencia externa (28)								Nombre de la dependencia a la que se canalizó:							
1°/2°		3°/4°		5°/6°		Total									
H	M	H	M	H	M	H	M								
						0									

Nombre y firma del director(a) del plantel (29)



“CUADERNILLO ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTADÍSTICA DE INICIO Y CIERRE DE SEMESTRE

-DATOS GENERALES-

- (1) **Plantel:** Indicar el número, localidad en la que se ubica.
- (2) **Periodo:** Anotar el periodo que corresponda: ejemplo 2023-B, 2024-A.
- (3) **Zona:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (4) **Fecha:** Anotar la fecha en que se recopila la información.
- (5) **Estadística de inicio o Estadística de cierre:** Selecciona si la información corresponde a datos estadísticos de inicio o de cierre de semestre.

Instrucciones: Anote en cada recuadro según el semestre que corresponda (1º, 3º, 5º, / 2º, 4º, 6º) el número de estudiantes hombres, mujeres y la suma total.

-ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD-

- (6) **Física motriz:** Deficiencia que se caracteriza por una disfunción en el aparato locomotor, se trata de una alteración en los huesos, articulaciones y músculos, que también afecta a la zona cerebral.
- (7) **Intelectual:** Se caracteriza por limitaciones en las habilidades intelectuales y adaptativas.
- (8) **Múltiple:** Hace referencia a la presencia de dos o más condiciones asociadas, ya sean dificultades físicas, sensoriales, mentales o de carácter social.
- (9) **Sensorial auditiva, hipoacusia:** Lesión que se encuentra en el oído externo o en el oído medio, lo que impide detectar claramente los sonidos que provienen del exterior.
- (10) **Sensorial auditiva, sordera:** Pérdida total de audición.
- (11) **Del habla, problemas de lenguaje:** Es la dificultad de expresión verbal, fluidez o pronunciación.
- (12) **Del habla, mudez:** Imposibilidad física que tiene una persona que no puede hablar debido a una lesión en las cuerdas vocales o por sordera de nacimiento.
- (13) **Visual, baja visión profunda:** Se considera del 5 al 10% de campo visual, aún con lentes se le dificulta ver con claridad.
- (14) **Visual, ceguera:** pérdida total de la visión.
- (15) **Síndrome Down:** Trastorno genético que se origina cuando la división celular anormal produce una copia adicional total o parcial del cromosoma 21.
- (16) **Espectro Autista/Asperger:** Es una condición neurobiológica, conjunto de características mentales y de conducta que forma parte de los trastornos del espectro autista.
- (17) **Epilepsia:** Enfermedad del sistema nervioso, debida a la aparición de actividad eléctrica anormal en la corteza cerebral, que provoca ataques repentinos caracterizados por convulsiones violentas y pérdida del conocimiento.

-ESTUDIANTES CON APTITUDES SOBRESALIENTES-

- (18) **Intelectual:** Persona con nivel elevado de recursos cognitivos para adquirir y manejar contenidos verbales, lógicos y numéricos.
- (19) **Creativa:** Capacidad para pensar y encontrar nuevas soluciones, generar ideas mediante la imaginación y el intelecto ante determinadas situaciones, inventar cosas tangibles o intangibles, mediante estímulos sensoriales.
- (20) **Socioafectiva:** Capacidad de enfrentar y resolver conflictos de manera pacífica, mantener buenas relaciones interpersonales, comunicar asertivamente los sentimientos e ideas, empatizar con otros, tomar decisiones responsables y evitar conductas de riesgo.



(21) **Artística:** Habilidades para comunicar a través de la estética, a través de un estilo propio que incluye la destreza y habilidad de crear obras de arte, escritos, pinturas, dibujos, esculturas, música, danza, teatro y expresión corporal.

(22) **Psicomotriz:** Es la capacidad de manifestarse en el medio social, mediante expresiones motrices, emocionales, simbólicas y creativas el propio cuerpo en movimiento (por ejemplo, el deporte).

-ESTUDIANTES EXTRANJEROS, ESTUDIANTES QUE HABLAN LENGUA INDÍGENA Y ESTUDIANTES AFRODESCENDIENTES-

(23) **Extranjeros:** Son aquellos que han cruzado las fronteras y que se encuentran inscritos en el presente semestre.

(24) **Habla lengua indígena:** Estudiantes procedentes de una región hablante de lenguas cuyas semejanzas estructurales y léxicas se deben a un origen histórico común.

(25) **Afrodescendientes:** Son los estudiantes que descienden de padres provenientes del continente africano y que nacieron en México.

-ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO-

(26) **Embarazos:** Estudiantes identificadas en el semestre.

(27) **Consumo de sustancias adictivas:** Identificación de estudiantes consumiendo alguna sustancia adictiva legal e ilegal.

(28) **Canalización a una dependencia externa:** Estudiantes que fueron canalizados a instituciones externas.

(29) -NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL-

Anotar el nombre completo y firma del director del plantel que otorgó la información.



PROYECTO I

FORMATO 2A.1 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO Y DESERCIÓN ESCOLAR EN TUTORÍAS ACADÉMICAS. INSTRUCCIONES DE LLENADO

ESTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL TUTOR ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE DIO AL AUSENTISMO EN EL PLANTEL PARA EVITAR LA DESERCIÓN ESCOLAR.

DATOS GENERALES:

- (1) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (2) **PLANTEL:** Indicar el número del plantel y la localidad en donde se ubica.
- (3) **SEMESTRE:** Anotar el período semestral que corresponda: ejemplo 2022-B o 2023-A.
- (4) **REGIÓN:** Anotar la región a la que pertenece el plantel.
- (5) **PERIODO DEL REPORTE:** Anotar el mes o meses al que corresponde el reporte de actividades, de acuerdo al Calendario de Actividades del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante vigente.
- (6) **NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** Anotar el nombre completo del estudiante, tal como aparece en las listas del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).
- (7) **GRUPO:** Identificar el grupo al que pertenece el estudiante, ejemplo 102, 301
- (8) **SEXO:** Especifique por estudiante el sexo correspondiente, es decir, "H" hombre y "M" mujer.
- (9) **MOTIVO:** Describir de manera clara y concisa el motivo del ausentismo del estudiante.
- (10) **ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN:** Describir la estrategia y las actividades llevadas a cabo para atender al estudiante en riesgo de abandono escolar.
- (11) **RECUPERADO SI / NO:** Marcar con X en el recuadro correspondiente, si el estudiante continúa estudiando en el plantel.
- (12) **NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

Nota: El Registro, Seguimiento y Control del Ausentismo Escolar, deberá coincidir con la estadística de Control Escolar y con la estadística de fin cursos de la 911.



WWW.COBAEV.EDU.MX

WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES1/
Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

DIES@COBAEV.EDU.MX

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO
FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO

WWW.COBAEV.EDU.MX

WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/
Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

DIES@COBAEV.EDU.MX

PROYECTO I FORMATO 2A. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTE FORMATO ES RESPONSABILIDAD DEL TUTOR ESCOLAR Y EL TUTOR DOCENTE, Y SU OBJETIVO ES INFORMAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL PROYECTO.

-DATOS GENERALES

- (1) **REPORTE:** Marque con una X el recuadro correspondiente al número de reporte (1, 2 o 3).
- (2) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (3) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-B o 2023-A.
- (4) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (5) **REGIÓN:** Anotar la región a la que pertenece el plantel.
- (6) **PERIODO DEL REPORTE:** Anotar el mes o meses al que corresponde del reporte, de acuerdo al Calendario de Actividades del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante vigente.
- (7) **TUTOR DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** Anotar el nombre Tutor Docente responsable que llevó a cabo las actividades.
- (8) **TIPO DE TUTORIA:** Describir el tipo de tutoría que se realizará durante el semestre:
 - a) Fortalecimiento Académico en la asignatura, ejemplo: Física I, Química II, etc., según sea el caso
 - b) Prevención de la deserción escolar.
 - c) Ingreso a Instituciones de Educación Superior.
 - d) Hábitos de estudio y círculos de lectura.
 - e) Prueba PLANEA: Actividades de preparación con estudiantes de 1° a 8° semestre
- (9) **TOTAL DE TUTORIAS GRUPALES:** Anotar el número de tutorías grupales realizadas con los estudiantes atendidos durante el periodo que comprende el reporte.
- (10) **TOTAL DE TUTORIAS INDIVIDUALES:** Anotar el número de tutorías individuales realizadas con los estudiantes atendidos durante el periodo que comprende el reporte.

-DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- (11) **NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** Anotar el nombre completo del estudiante, iniciando por los apellidos.
- (12) **GRUPO:** Identificar el grupo al que pertenece el estudiante.
- (13) **SEXO:** Especifique por estudiante el sexo correspondiente, es decir, "H" hombre y "M" mujer.
- (14) **ACTIVIDAD DESARROLLADA:** Especificar los temas o el tipo de actividad desarrollada con cada tutorado.
- (15) **ESTRATEGIA DIDÁCTICA:** Indicar el tipo de estrategia didáctica utilizada con cada estudiante para lograr las habilidades socioemocionales seleccionadas.
- (16) **HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES:** Numerar las habilidades socioemocionales que desarrollaron con cada tutorado durante el periodo del reporte, tomándolo de la tabla de habilidades socioemocionales.
- (17) **NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

NOTA: Es importante señalar que, de acuerdo a la normatividad, cada tutor debe elaborar su plan individual de tutorías, con la finalidad de sustentar lo descrito en los reportes, así como en el Plan de Trabajo del plantel.

Anexo 17
REPORTE DE SEGUIMIENTO "RUMBO A LA PRUEBA PLANEA"



Anexo 17 2A.2 REPORTE DE SEGUIMIENTO "RUMBO A LA PRUEBA PLANEA"

NÚM. DE REPORTE (1)

1	2	3
---	---	---

HOJA 1 DE

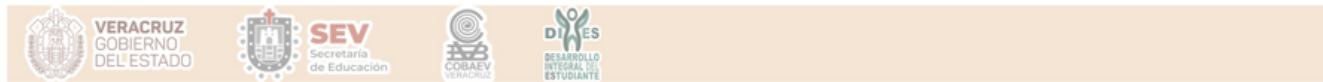
DATOS GENERALES									
PLANTEL (2)	ZONA (3)		REGIÓN ESCOLAR (4)	FECHA DE ELABORACIÓN (5)					
CAMPO DE FORMACIÓN ATENDIDOS (6):									
RESPONSABLE (S) (7)	EJE TEMÁTICO (S) (8)	CONTENIDO DEL EJE (9)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA (10)	GRUPO (11)	ESTUDIANTES ATENDIDOS (12)				
					HOMBRES	MUJERES	TOTAL		
EVIDENCIAS: (13)									
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (14)									
TITULAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			DIRECTOR Vo. Bo.		SUBDIRECTOR ACADÉMICO Vo. Bo.			SELLO DEL PLANTEL	

2A.2 REPORTE DE SEGUIMIENTO “RUMBO A LA PRUEBA PLANEA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato debe ser requisitado por el subdirector o responsable académico, y enviarlo en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades del Servicio Desarrollo Integral del Estudiante. La finalidad de este formato, es informar del seguimiento de las acciones propuestas.

- (1) **Núm. de reporte.:** Marque con una “X” el recuadro correspondiente al número de reporte (1,2 y 3).
- (2) **Nombre del plantel:** Indicar el número y nombre del plantel.
- (3) **Zona:** Indicar con número romano.
- (4) **Región Escolar:** Describe la región a la que pertenece el plantel.
- (5) **Fecha de elaboración:** Especificar la fecha de elaboración del reporte.
- (6) **Campos de formación atendidos:** Identificar los campos de formación en los que se realizaron las actividades (Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, según sea el caso).
- (7) **Responsable de la actividad:** Anotar el nombre o nombres del personal responsable de realizar las actividades descritas en el reporte.
- (8) **Eje temático:** Señalar el nombre del eje temático que se atendió, de acuerdo a la tabla de distribución de reactivos que forma parte del reporte de resultados de los ejercicios internos PLANEA.
- (9) ***Contenido del eje temático:** Mencionar el contenido que se fortalece, conforme al listado de ejes temáticos con menor número de aciertos del reporte de resultados de los ejercicios internos PLANEA.
- (10) ***Descripción de la actividad:** Describir las actividades llevadas a cabo en el desarrollo de los contenidos de los ejes temáticos abordados durante el periodo que comprende el reporte.
- (11) **Grupo:** Identificar el grupo al que pertenecen los estudiantes con los que se desarrollaron las actividades. (Ejemplo: 106, 206, 306, según corresponda el semestre)
- (12) **Estudiantes Atendidos:** Anotar el total de estudiantes atendidos por cada responsable de la actividad; identificándolos de acuerdo al sexo correspondiente, es decir, “H” hombre y “M” mujer.
- (13) **Evidencias:** Anexar evidencia fotográfica, circulares, entre otras, en donde se demuestra el trabajo realizado de la actividad.
- (14) **Nombre y Firma del Personal Representante del Plantel:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

Anexo 18
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES PERMANENTES DE PREVENCIÓN

Anexo 18
PROYECTO II
PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES
2B

REPORTE (1)

1		2	
---	--	---	--

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES PERMANENTES DE PREVENCIÓN

DATOS GENERALES							
PLANTEL (2)	ZONA (3)	REGIÓN (4)	SEMESTRE (5)	PERIODO DEL REPORTE (6)			
TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD							
PARTE I DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN							
EVENTO O FECHA EN EL CALENDARIO DE SALUD (8)	NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS (9)			ACTIVIDAD (10)	*ESTRATEGIA DIDÁCTICA (11)	NÚMERO DE HABILIDAD SOCIOEMOCIONALES QUE ATIENDE LA ACTIVIDAD (12)	
	H	M	TOTAL				
PARTE II ACTIVIDADES PERMANENTES DE PREVENCIÓN							
MECANISMO	REALIZADO (13)		PERIODO DE REALIZACIÓN (14)	NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS (15)			OBSERVACIONES (16)
	SI	NO		H	M	TOTAL	
SUPERVISIÓN DURANTE LOS RECESOS							

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (17)				
TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TUTOR ESCOLAR	SUBDIRECTOR ACADÉMICO/A Vo. Bo.	DIRECTOR Vo. Bo.	SELLO DEL PLANTEL

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS (18)

FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO
FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO

WWW.COBAEV.EDU.MX

WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/
Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

DIES@COBAEV.EDU.MX

PROYECTO II
PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES
FORMATO 2B. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES PERMANENTES DE PREVENCIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTE FORMATO CONTIENE DOS APARTADOS:

EL PRIMERO REFERIDO A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN QUE SE OFRECE A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, PLÁTICAS GRUPALES, PERIÓDICOS MURALES, ETC. CON BASE A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE SALUD, O AQUELLAS ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE EMBARAZOS, EJERCICIO RESPONSABLE DE LA SEXUALIDAD ETC. QUE SE PROGRAMEN.

LA SEGUNDA PARTE REFIERE LOS MECANISMOS PERMANENTES DE PREVENCIÓN RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DURANTE LOS RECESOS ESCOLARES.

DEBE SER REQUISITADO POR EL TUTOR ESCOLAR Y/O TUTOR RESPONSABLE DEL PROYECTO, Y SU OBJETIVO ES INFORMAR DEL RESULTADO NUMÉRICO DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DESARROLLADAS.

(1) REPORTE: Marque con una X el recuadro correspondiente al número de reporte (1 o 2).

DATOS GENERALES

(2) PLANTEL: Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.

(3) ZONA: Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.

(4) REGIÓN: Indicar con nombre la región a la que pertenece el Plantel.

(5) SEMESTRE: Anotar el periodo semestral que corresponda.

(6) PERIODO DEL REPORTE: Anotar el periodo que corresponde al primer o segundo reporte de actividades de acuerdo al Calendario de Actividades del Desarrollo Integral del Estudiante vigente.

(7) TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Anotar nombre del tutor responsable de la actividad.

PARTE I DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

(8) EVENTO O FECHA EN EL CALENDARIO DE SALUD: De acuerdo al calendario de salud establecido identificar la fecha conmemorativa o el tema desarrollado.

(9) NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS: Indicar el número de alumnos que recibieron información preventiva separándolos por sexo.

(10) ACTIVIDAD: Especificar el tipo de actividad/es desarrollada con el que se cubre la habilidad socioemocional y la competencia genérica referidas a la prevención.

(11) *ESTRATEGIA DIDÁCTICA: Indicar el tipo de estrategia didáctica utilizada para el desarrollo de la habilidad socioemocional y de la competencia genérica seleccionada.

(12) ** NÚMERO DE HABILIDAD SOCIOEMOCIONALES QUE ATIENDE LA ACTIVIDAD: Anotar el número de la habilidad socioemocional a la que se le da seguimiento.

PARTE II ACTIVIDADES PERMANENTES DE PREVENCIÓN

- (13) **REALIZADO:** Marque con una X si la actividad fue realizada o no.
- (14) **PERIODO DE REALIZACION:** Indicar el periodo en que se realizó la actividad.
- (15) **NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS:** Indicar el número de alumnos que participaron en el mecanismo preventivo separándolos por sexo.
- (16) **OBSERVACIONES:** Anotar aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios durante el desarrollo de las actividades.
- (17) **NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades del plantel.
- (18) **EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:** Evidencia fotográfica donde se demuestra la actividad que se realizó durante el semestre y enviarlas al correo: dies@cobaev.edu.mx

DIES

NOTAS: *Consultar el apartado 6 Recopilación de Estrategias Didácticas para el desarrollo de las competencias genéricas de la Guía para el Registro, Evaluación y Seguimiento de las Competencias Genéricas, p. 49

WWW.COBAEV.EDU.MX

WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/
Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

DIES@COBAEV.EDU.MX

Anexo 19 SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN PERSONALIZADA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES



Anexo 19

PROYECTO II PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES

2B.1

REPORTE (1)

1	2
---	---

SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN PERSONALIZADA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES

DATOS GENERALES									
PLANTEL (2)		ZONA (3)		REGIÓN (4)		SEMESTRE (5)		PERIODO DEL REPORTE (6)	
TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (7)									
DETECCIÓN Y CANALIZACIÓN									
NÚMERO DE CASOS ATENDIDOS (8)		TOTAL (9)	CANALIZACIÓN INTERNA A ORIENTACIÓN EDUCATIVA (10)		CANALIZACIÓN EXTERNA A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS (11)		INSTITUCIONES EXTERNAS A LAS QUE SE LES SOLICITO EL APOYO (12)		
HOMBRE	MUJER		HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER			
PROBLEMÁTICA O SITUACIONES PRESENTADAS (13)					HOMBRE	MUJER	TOTAL	TIPOLOGÍA	
EMBARAZOS									
ACTITUDES DISCRIMINATORIAS									
VIOLENCIA									
ACOSO ESCOLAR									
CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS									
TOTAL									
OBSERVACIONES (14)									
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (15)									
TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TUTOR ESCOLAR	SUBDIRECTOR ACADÉMICO Vo. Bo.	DIRECTOR Vo. Bo	SELLO DEL PLANTEL					

PROYECTO II
PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES
FORMATO 2B.1
SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN PERSONALIZADA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO EXCLUSIVAMENTE POR EL TUTOR ESCOLAR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES QUE ATIENDEN LOS CASOS PRESENTADOS EN PLANTEL Y DEBERÁ SER ENVIADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE. LA FINALIDAD DE ESTE FORMATO ES INFORMAR DEL NÚMERO DE CASOS QUE SE PRESENTAN Y SE CANALIZAN A ORIENTACIÓN EDUCATIVA O A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, EXCLUSIVAMENTE PARA 5 INDICADORES: EMBARAZO, ACTITUDES DISCRIMINATORIAS, VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS.

(1) REPORTE.: Marque con una X el recuadro correspondiente al número de reporte (1 o 2).

DATOS GENERALES:

(2) PLANTEL: Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.

(3) ZONA: Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.

(4) REGIÓN: Indicar con nombre la región a la que pertenece el plantel.

(5) SEMESTRE: Anotar el periodo semestral que corresponda.

(6) PERIODO DEL REPORTE: Anotar el periodo que corresponde al primero o segundo reporte de acuerdo al Calendario de Actividades del Desarrollo Integral del Estudiante vigente.

(7) TUTOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: Anotar el nombre completo del tutor escolar responsable.

DETECCIÓN Y CANALIZACIÓN

(8) NO. DE CASOS ATENDIDOS: Columna 1 Indicar el número de hombres y mujeres que fueron atendidos **para los indicadores: embarazo, actitudes discriminatorias, violencia, acoso escolar y consumo de sustancias**, durante el periodo que comprende el reporte.

(9) TOTAL: Columna 2 sumar el número de hombres y mujeres atendidos en los 5 indicadores tomando los datos de la columna 1.

(10) CANALIZACIÓN INTERNA A ORIENTACIÓN EDUCATIVA: Columna 3, del número total de hombres y mujeres atendidos (columna 2) indicar cuantos hombres y mujeres se atendieron canalizándolo a Orientación Educativa.

(11) CANALIZACIÓN EXTERNA A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS: Columna 4, del número total de hombres y mujeres atendidos (columna 2) indicar el número de hombres y mujeres que se canalizaron a otras instancias para la resolución de su caso.

(12) INSTITUCIONES EXTERNAS A LAS QUE SE LES SOLICITÓ EL APOYO: Anotar el nombre de las Instituciones Especializadas las cuales dieron el apoyo, si lo requirieron el caso.

(13) PROBLEMÁTICA O SITUACIONES PRESENTADAS: Para cada uno de los indicadores identifique la situación o problemática tomándola de la tipología siguiente.

(14) OBSERVACIONES: Anotar aquellos puntos que pueden resultar aclaratorios durante el proceso.

TIPOLOGÍA DE LA VIOLENCIA

Violencia Física	Toda acción voluntariamente realizada que provoque o pueda provocar daño o lesiones físicas en la persona.
------------------	--

Violencia Psicológica	Toda acción (habitualmente de carácter verbal) o actitud, que provoque o pueda provocar daño psicológico a la persona.
Violencia de Género	Es la que se perpetra contra alguien porque se considera que se ha separado del papel que tradicionalmente le corresponde. Aplica principalmente a las mujeres, aunque los hombres no están exentos de sufrirla.
Violencia Sexual	Cualquier contacto sexual no deseado en el que una persona es utilizada como medio para obtener estimulación o gratificación sexual.
Violencia Económica	Consiste en la utilización ilegal o no autorizada de los recursos económicos o de las propiedades de una persona.

TIPOLOGÍA DE LA DISCRIMINACIÓN

Por Orientación Sexual	Se presenta cuando una persona es estigmatizada por su pertenencia a la comunidad LGBITTTQ+
Por Origen Edénico	Se presenta cuando una persona es estigmatizada por su pertenencia a una comunidad indígena, por su cultura, tradiciones o formas de vestir.
Por Condición Socioeconómica	Se da cuando se estigmatiza a las personas por carecer de recursos económicos y por esta razón se les considera inferiores.
Por Discapacidad	Se aplica a las personas que tienen una condición de discapacidad de cualquier índole: motriz, visual, sordera, etc.
Por Clase Social	Se da cuando se estigmatiza a las personas por pertenecer a una clase social que se considere inferior.
Por Raza	Por el origen racial, es decir por su pertenencia a la raza africana, hispana, oriental o cualquier otra que se considera como raza inferior.
Por Sexo o Género	Se presenta cuando se estigmatiza a una persona por su pertenencia al género femenino. Aunque también puede presentarse en el caso de los hombres. Dentro de este tipo de violencia se incluye la violencia en el noviazgo.
Por Características Físicas	Se presenta cuando persona es estigmatizada por su complexión física, estatura, edad, o color de piel.
Por Creencias	Se presenta cuando una persona es estigmatizada por sus creencias religiosas o su pertenencia a grupos religiosos no oficiales o minoritarios.
Por Enfermedad	Se presenta cuando una persona es estigmatizada por tener una enfermedad considerada socialmente indeseables, por ejemplo con VIH, enfermos mentales, etc.

TIPOLOGÍA DEL CONSUMO DE SUSTENCIAS ADICTIVAS


Consumo de Tabaco	
Consumo de Alcohol	
Consumo de Sustancias Ilegales	Comprende todo tipo de sustancias ilegales por ejemplo marihuana, psicotrópicos, alucinógenos, etc.

NOTA: Los indicadores de embarazo y de acoso escolar o bullying no requieren de una tipología

(15) **NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre y la firma de cada una de las autoridades y sello del plantel.

Anexo 20

SEGUIMIENTO DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA Y TRABAJO GRUPAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

	REPORTE (1) 1 2	Anexo 20 SEGUIMIENTO DE LA ASESORIA PERSONALIZADA Y TRABAJO GRUPAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2C					
DATOS GENERALES								
PLANTEL (2)	ZONA (3)	REGIÓN (4)	MESES (6)					
ORIENTADOR EDUCATIVO RESPONSABLE (7)		SEMESTRE (5)						
ASESORIA PERSONALIZADA ACTIVIDADES DESARROLLADAS								
PROBLEMÁTICA O SITUACIONES PRESENTADAS (8)	ATENCIÓN EN PLANTEL (9)		TOTAL	ESTUDIANTES CANALIZADOS (10)		TOTAL	INSTITUCIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
	HOMBRES	MUJERES		HOMBRES	MUJERES			
PROBLEMAS SOCIOEMOCIONALES								
RIESGO DE ABANDONO								
FORTALECIMIENTO PERSONAL								
SERVICIO DE INFORMACIÓN								
OTRAS (Indicar)								
TOTAL								
TRABAJO FRENTE A GRUPO ACTIVIDADES DESARROLLADAS (13)								
PRIMERO	HORAS *	TERCERO	HORAS *	QUINTO	HORAS *	PRODUCTOS (15)		
A.1 La entrevista		B.1 Filosofía del estudiante		C.1 ¿Qué se espera de mí?				
A.2 "Canasta de frutas"		B.2 "La encuesta"		C.2 Estudiar o trabajar				
A.3 Rally		B.3 ¿Cómo me estímulo para estudiar?		C.3 "El proceso de dos por cuatro"				
A.4 ¿Qué pasa en nuestra comunidad?		B.4 ¿Por qué estudiar?		C.4 ¿Qué es lo que quieres?				
A.5 "Veo, veo, veo"		B.5 El tiempo se va como agua.		C.5 ¡Cuidado con la información!				
A.6 "Confianza en el otro"		B.6 ¡Pon atención!		C.6 "Soñando lo imposible"				
A.7 "Hagamos una torre"				C.7 "Tomando Decisiones"				
A.8 ¿Examen?				C.8 Intereses vs Aptitudes				
SEGUNDO	HORAS *	CUARTO	HORAS *	SEXTO	HORAS *	PRODUCTOS		
D1. ¿Quién es tu verdadero amigo?		E1. ¿Más Mapas?		F1. Aviso oportuno				
D2. "Somos diferentes"		E2. Motivación		F2. Mi perfil vocacional según las pruebas psicométricas				
D3. ¿Por qué soy así?		E3. Medios auxiliares para aprender		F3. El perfil de mi profesión				
D4. Mi cuerpo. ¿Vale la pena?		E4. Un repaso para el éxito escolar		F4. Proyecto de vida				
D5. ¡Así soy!								
D6. Sexo y sexualidad								
D7. Concepción y anticoncepción								
D8. Proyecto "SIDA y escuela: educar en la prevención"								
D9. ¿Resiliencia?								
D10. Confianza								

OBSERVACIONES (16)									
TRABAJO FRENTE A GRUPO (OTROS)									
ACTIVIDADES REALIZADAS (17)	SEMESTRE (18)	GRUPO (19)	NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS (20)		TOTAL (21)				
			HOMBRES	MUJERES					
TOTAL GENERAL (22)									
OBSERVACIONES (23)									
REPORTE DE CASOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR- "PLATAFORMA ENLÁZATE POR LA PAZ".									
NO. DE FOLIO (24)	SITUACIÓN O CONFLICTO (25)	MEDIABLE (26)		SEMESTRE (27)	NÚMERO DE ESTUDIANTES ATENDIDOS (28)		NÚMERO DE DOCENTES ATENDIDOS (29)		
		SI	NO		HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
TOTAL (30)									
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (31)									
ORIENTADOR EDUCATIVO		SUBDIRECTOR ACADÉMICO Vo. Bo.		DIRECTOR Vo. Bo.		SELLO DEL PLANTEL			

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (32)

FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO
FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)	FOTOGRAFÍA (7.2 X 12.5 CM)
PIE DE FOTO	PIE DE FOTO



**FORMATO 2C SEGUIMIENTO DE LA ASESORIA PERSONALIZADA Y TRABAJO GRUPAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

ESTE FORMATO DEBE SER REQUISITADO EXCLUSIVAMENTE PARA ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DOS VECES POR SEMESTRE Y DEBERÁ SER ENVIADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL DIES, TIENE LA FINALIDAD DE INFORMAR EL DESARROLLO DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA Y DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS FRENTE A GRUPO.

DATOS GENERALES

- (1) **REPORTE:** Marque con una X el recuadro correspondiente al número de reporte (1 o 2).
- (2) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (3) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el Plantel.
- (4) **REGIÓN:** Indicar la región a la que pertenece el plantel.
- (5) **SEMESTRE:** Anotar el período semestral que corresponda.
- (6) **MESES:** Anotar el período que corresponde al primer o segundo reporte de acuerdo al Calendario de Actividades del DIES vigente.
- (7) **ORIENTADOR EDUCATIVO RESPONSABLE:** Anotar el nombre completo.

**ASESORIA PERSONALIZADA
ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- (8) **PROBLEMÁTICA O SITUACIONES PRESENTADAS:** Para cada problemática o situación, anotar en la columna como se indica, el número de estudiantes atendidos.
- (9) **ATENCIÓN EN PLANTEL:** Anotar en la columna de hombres y/o mujeres, el número de casos atendidos, de acuerdo a la problemática o situación presentada.
- (10) **ESTUDIANTES CANALIZADOS:** A partir de los casos atendidos en plantel, anotar en la columna de hombres y/o mujeres, el número de casos que fueron canalizados a otras instituciones, para su atención.
- (11) **INSTITUCIÓN:** Mencione el nombre de la institución, a la que se canalizaron los casos.
- (12) **OBSERVACIONES:** Anotar aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios durante el desarrollo del seguimiento.

TRABAJO FRENTE A GRUPO

(13) ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Se mencionan todas las actividades de los programas internos de Orientación Educativa por semestre (del primero al sexto semestre), posibles a trabajar durante la hora destinada frente a grupo.

(14) HORAS: Mencione las horas que trabajará cada actividad, con base en el programa de estudio y considerando que debe darle un total de 20 horas de trabajo al semestre (deberá hacer su ajuste de horas).

*Marque con una "X" las actividades que trabajó en el periodo correspondiente al reporte 1 o reporte 2.

(15) PRODUCTOS: Mencione el producto o evidencia del trabajo realizado por actividad.

(16) OBSERVACIONES: Anotar aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios durante el desarrollo del seguimiento.

TRABAJO FRENTE A GRUPO (OTROS)

(17) ACTIVIDADES REALIZADAS: Otras actividades realizadas en Orientación Educativa (por ejemplo, actividades realizadas derivadas de la SEMSYS).

(18) SEMESTRE: Anotar el semestre (primero, segundo, tercero, etc.) que corresponda al grupo que se aplicó la actividad.

(19) GRUPO: Anotar el número del grupo/s al que pertenece/n el alumnado beneficiado con la actividad.

(20) NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS: Anotar en la columna correspondiente, el número de hombres y mujeres que fueron beneficiados con la actividad.

(21) TOTAL: Anotar en las columnas de "TOTAL", la suma total de hombres y mujeres (por fila) que fueron beneficiados con la actividad.

(22) TOTALGENERAL: Anotar la cantidad de total alumnos/as, sumando los totales.

(23) OBSERVACIONES: Anotar aquellos puntos que puedan resultar aclaratorios durante el desarrollo del seguimiento.

REPORTE DE CASOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR- "PLATAFORMA ENLÁZATE POR LA PAZ"

(24) NO. DE FOLIO: Anotar el número de folio que se le asignó al caso.

(25) SITUACIÓN CONFLICTO: Anotar brevemente el tema de la situación o conflicto.

(26) MEDIABLE: SI - NO: Marca con una X, si el caso llegó o no a un acuerdo/solución, en la columna que corresponda.

(27) SEMESTRE: Anotar el semestre (primero, segundo, tercero, etc.) al que corresponda el alumnado atendido por el Equipo de Mediación Escolar.

(28) NÚMERO DE ESTUDIANTES ATENDIDOS: Anotar en la columna de estudiantes, el número de estudiantes atendidos hombres y mujeres en cada caso.


(29) NÚMERO DE DOCENTES ATENDIDOS: Anotar en la columna de docentes, el número de docentes atendidos hombres y mujeres en cada caso.

(30) TOTAL: sumar y anotar el "TOTAL" de estudiantes y docentes atendidos en cada columna según corresponda.

(31) NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL: Anotar el nombre completo, la firma autógrafa del personal y sello del plantel.

(32) EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS: Anexar evidencia fotográfica, donde se demuestra el trabajo realizado y enviarlas al enlace del Subsistema, correo electrónico: dies@cobaev.edu.mx

Anexo 21
DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES

																			
Anexo 21 DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES														2F					
REPORTE (1)		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2																	
REGISTRO DE ACTIVIDADES																			
DATOS GENERALES																			
PLANTEL (2)	ZONA (3)				SEMSTRE (4)														
MUNICIPIO/ LOCALIDAD (5)			DIMENSIONES TRABAJADAS (6)						FECHA EN QUE REPORTA (7)										
HABILIDAD SOCIOEMOCIONAL (8)	NÚMERO DE LECCIONES IMPARTIDAS (9)	MATERIAL DE TRABAJO/ ACTIVIDAD/ ESTRATEGIA A UTILIZAR (10)			PARTICIPANTES												MES (15) (QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD)		
					NO. DE ALUMNOS (11)				NO. DE DOCENTES (12)				NO. DE DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO (13)			NO. PADRES DE FAMILIA (14)			
					H	M	TOTAL	GRUPO	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M		TOTAL	
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (16)																			
SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO/A			NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR/A						SELLO DEL PLANTEL										
BREVE RESEÑA DE LAS ACCIONES REALIZADAS																			
WWW.COBAEV.EDU.MX WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/ DIES@COBAEV.EDU.MX																			



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

WWW.COBAEV.EDU.MX

WWW.COBAEV.EDU.MX/DIES/
Av. Américas #60, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, Tel. (228) 842-33-20

DIES@COBAEV.EDU.MX

INSTRUCCIONES DE LLENADO

REPORTE (1): Marcar con una x el número de reporte al que corresponda, ya sea primer o segundo.

REGISTRO DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES: Anotar los datos del plantel (2), zona (3), semestre (4), municipio (5), dimensiones trabajadas (6) y fecha que reporta (7).

(8) HABILIDAD SOCIOEMOCIONAL: Anotar la Habilidad Socioemocional que se desarrolló con el estudiantado de acuerdo al Manual de Operación Construye T.

- Autoconciencia
- Auto regulación.
- Determinación
- Conciencia Social
- Relación con los demás.
- Toma de decisiones.

(9) NÚMERO DE LECCIONES IMPARTIDAS: Se refiere al total de lecciones impartidas durante el periodo que corresponde el reporte.

(10) MATERIAL DE TRABAJO/ACTIVIDAD/ ESTRATEGIA A UTILIZAR: Se refiere a todas las actividades que se realizaron con el estudiantado, incluyendo el material y la estrategia que se utilizaron para dicha actividad. Ejemplo: Elaboración de periódicos murales del Día Mundial del Medio Ambiente. Se utilizó papel bond, plumones de colores, recortes de revistas, recortes de imágenes de internet.

PARTICIPANTES

(11) No. DE ALUMNOS: Anotar el total de hombres y mujeres atendidos.

TOTAL: Es la suma total de hombres y mujeres atendidos.

(12) No. DE DOCENTES: Anotar el total de hombres y mujeres participantes.

TOTAL: Es la suma total de hombres y mujeres participantes.

(13) No. DE DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO: Anotar el número de directivos y personal administrativo participante.

(14) No. DE PADRES DE FAMILIA: Anotar el número de padres de familia, tanto hombres y mujeres que participaron en la actividad.

(15) MES: Anotar el mes en el que se realizó la actividad.

(16) NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL: Anotar el nombre y firma del subdirector/a Académico/a, así como el nombre y firma del tutor/a escolar y sello del plantel.

Anexo 22

REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



Anexo 22 DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES) REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Formato 1

DATOS GENERALES																							
PLANTEL (1)			ZONA (2)			REGION (3)			SEMESTRE (4)			PERIODO (5)			ORIENTADOR EDUCATIVO (6)								
ASESORÍA PERSONALIZADA A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN																							
Asesorías por Problemas Socioemocionales (7)			Asesorías por Discapacidad o Trastorno (8)			Total de Estudiantes Atendidos en Plantel (9)			Canalización Interna al Servicio de Acción Tutorial (10)			Canalización Externa a Instituciones Especializadas (11)			Total de Estudiantes Canalizados (12)			Registro de atención a padres, madres o tutor legal (13)			Total de Beneficiarios (14)		
Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
		0			0	0	0	0			0			0	0	0	0			0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (15)			
ORIENTADOR EDUCATIVO	SUBDIRECTOR O RESPONSABLE ACADÉMICO Vo. Bo.	DIRECTOR Vo. Bo.	SELLO DEL PLANTEL

**"DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES)
REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
INSTRUCTIVO DE LLENADO – FORMATO 1**

Completar el Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Orientación Educativa - Formato 1, en letra Arial 10, usando sólo mayúsculas para los datos generales y los nombres de los responsables. En las observaciones usar mayúsculas y minúsculas.

RESPONSABLES: El Orientador educativo es el responsable del llenado de ese registro y el Subdirector o responsable académico de plantel y el Director del Plantel son los responsables de verificar y validar la información.

DATOS GENERALES:

(1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.

- (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
(3) **REGIÓN:** Anotar la Región del Estado de Veracruz que corresponde al Plantel.
(4) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-A, 2022-B.
(5) **PERIODO:** Anotar los meses que corresponden al semestre de acuerdo al Calendario de Actividades del DIES, vigente.
(6) **ORIENTADOR EDUCATIVO:** Anotar el nombre completo del responsable del Servicio de Orientación Educativa.

ASESORÍA PERSONALIZADA A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN

(7) ASESORÍAS POR PROBLEMAS SOCIOEMOCIONALES

- HOMBRES:** Indicar el número de hombres atendidos por problemas socioemocionales en el plantel.
MUJERES: Indicar el número de mujeres atendidas por problemas socioemocionales en el plantel.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres atendidos por problemas socioemocionales.

(8) ASESORÍAS POR DISCAPACIDAD O TRASTORNO

- HOMBRES:** Indicar el número de hombres atendidos por discapacidad o trastorno en el plantel.
MUJERES: Indicar el número de mujeres atendidas por discapacidad o trastorno en el plantel.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres atendidos por discapacidad o trastorno.

(9) TOTAL DE ESTUDIANTES ATENDIDOS EN PLANTEL

- HOMBRES:** Indicar la suma del número de hombres atendidos por problemas socioemocionales y por discapacidad o trastorno.
MUJERES: Indicar la suma del número de mujeres atendidas por problemas socioemocionales y por discapacidad o trastorno.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres atendidos por problemas socioemocionales y por discapacidad o trastorno.

(10) CANALIZACIÓN INTERNA AL SERVICIO DE ACCIÓN TUTORIAL

- HOMBRES:** Indicar el número de hombres canalizados de manera interna al servicio de acción tutorial.
MUJERES: Indicar el número de mujeres canalizadas de manera interna al servicio de acción tutorial.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres canalizados de manera interna al servicio de acción tutorial.

(11) CANALIZACIÓN EXTERNA A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS

- HOMBRES:** Indicar el número de hombres canalizados de manera externa a instituciones especializadas.
MUJERES: Indicar el número de mujeres canalizadas de manera externa a instituciones especializadas.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres canalizados de manera externa a instituciones especializadas.

(12) TOTAL DE ESTUDIANTES CANALIZADOS

- HOMBRES:** Indicar la suma de hombres que fueron canalizados de manera interna al servicio de acción tutorial y de manera externa a instituciones especializadas.
MUJERES: Indicar la suma de mujeres que fueron canalizadas de manera interna al servicio de acción tutorial y de manera externa a instituciones especializadas.
TOTAL: Anotar la suma total de hombres y mujeres canalizados de manera interna al servicio de acción tutorial y de manera externa a instituciones especializadas.

(13) REGISTRO DE ATENCIÓN A PADRES, MADRES O TUTOR LEGAL

- HOMBRES:** Indicar la suma del número de hombres atendidos.
MUJERES: Indicar la suma del número de mujeres atendidas.

- (14) **TOTAL GENERAL DE BENEFICIARIOS:** Indicar la suma total de estudiantes atendidos en plantel, total de estudiantes canalizados y total de registro de padres, madres o tutor legal.
- (15) **NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL:** Anotar el nombre completo, la firma autógrafa del personal y el sello principal.

Anexo 23

REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ACCIÓN TUTORIAL

Anexo 23 SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES)

REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ACCIÓN TUTORIAL

Formato 2

DATOS GENERALES																											
PLANTEL (1)		ZONA (2)		REGIÓN (3)		SEMESTRE (4)		PERIODO (5)		TUTOR DOCENTE O TUTOR ESCOLAR (6)																	
TUTORÍAS ACADÉMICAS																											
Tutorías realizadas a estudiantes con problemas bajo rendimiento académico y reprobación (7)						Tutorías realizadas a estudiantes con problemas de ausentismo y riesgo de deserción (12)						Canalización interna al Servicio de Orientación Educativa (17)		Trabajo con madres, padres o tutores legales (18)													
Estudiantes atendidos (8)		Estudiantes recuperados (9)		Total de tutorías individuales (10)		Total de tutorías grupales (11)		Estudiantes atendidos (13)		Estudiantes recuperados (14)		Total de tutorías individuales (15)		Total de tutorías grupales (16)		Hombres		Mujeres		Total atendidos							
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	H	M										
TUTORÍAS EN CASOS DE RIESGOS SOCIALES																											
Estudiantes atendidos en situación de riesgos sociales (19)										Canalización de estudiantes (25)				Trabajo con madres, padres o tutores legales (28)													
Embarazo (20)		Discriminación (21)		Violencia (22)		Acoso escolar (23)		Consumo de sustancias adictivas (24)		Interna al Servicio de Orientación Educativa (26)		Externa a profesionales o instituciones especializadas (27)		Total atendidos (29)													
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	H	M												
TOTAL GENERAL DE ATENCIÓN EN ACCIÓN TUTORIAL (TUTORÍAS ACADÉMICAS Y RIESGOS SOCIALES)																											
Atención en Tutorías Académicas (30)				Atención en Riesgos Sociales (33)				Total de Atendidos (36)				Total General de Beneficiados (39)				Total de canalizaciones de estudiantes (40)											
Estudiantes (31)		Madres, padres o tutores legales (32)		Estudiantes (34)		Madres, padres o tutores legales (35)		Estudiantes (37)		Madres, padres o tutores legales (38)		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL (43)																											
TUTOR DOCENTE		TUTOR ESCOLAR		SUBDIRECTOR O RESPONSABLE ACADÉMICO				DIRECTOR DEL PLANTEL				SELLO DEL PLANTEL															

DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES)

REGISTRO SEMESTRAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE EDUCACIÓN EN EL SERVICIO DE ACCIÓN TUTORIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO – FORMATO 2

Completar el Registro Semestral de Atención a Estudiantes con Necesidades Especiales de Educación en el Servicio de Acción Tutorial - Formato 2, en letra Arial 10, usando sólo mayúsculas para los datos generales y los nombres de los responsables. En las observaciones usar mayúsculas y minúsculas.

RESPONSABLES: El Tutor docente o el Tutor escolar son los responsables del llenado de ese registro y el Subdirector o responsable académico de plantel y el Director del Plantel son los responsables de verificar y validar la información.

DATOS GENERALES:

- (1) **PLANTEL:** Indicar el número, localidad en la que se ubica y nombre del plantel.
- (2) **ZONA:** Indicar con número romano la zona a la que pertenece el plantel.
- (3) **REGIÓN:** Anotar la Región del Estado de Veracruz que corresponde al Plantel.
- (4) **SEMESTRE:** Anotar el periodo semestral que corresponda: ejemplo 2022-A, 2022-B.
- (5) **PERIODO:** Anotar los meses que corresponden al semestre de acuerdo al Calendario de Actividades del DIES, vigente.
- (6) **TUTOR ESCOLAR:** Anotar el nombre completo del Tutor escolar del plantel.

TUTORÍAS ACADÉMICAS:

- (7) **TUTORÍAS REALIZADAS A ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO Y REPROBACIÓN.**
- (8) **ESTUDIANTES ATENDIDOS:** Especificar el número de estudiantes atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.
- (9) **ESTUDIANTES RECUPERADOS:** Especificar el número de estudiantes recuperados, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.
- (10) **TOTAL DE TUTORÍAS INDIVIDUALES:** Anotar el número de tutorías individuales realizadas con los estudiantes durante el periodo del reporte.
- (11) **TOTAL DE TUTORÍAS GRUPALES:** Anotar el número de tutorías grupales realizadas con los estudiantes durante el periodo del reporte.
- (12) **TUTORÍAS REALIZADAS A ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE AUSENTISMO Y RIESGO DE DESERCIÓN:**
- (13) **ESTUDIANTES ATENDIDOS:** Especificar el número de estudiantes atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.
- (14) **ESTUDIANTES RECUPERADOS:** Especificar el número de estudiantes recuperados, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(15) **TOTAL DE TUTORÍAS INDIVIDUALES:** Anotar el número de tutorías individuales realizadas con los estudiantes durante el periodo del reporte.

(16) **TOTAL DE TUTORÍAS GRUPALES:** Anotar el número de tutorías grupales realizadas con los estudiantes durante el periodo del reporte.

(17) **CANALIZACIÓN INTERNA AL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** Especificar el número de estudiantes canalizados, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(18) **TRABAJO CON MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES:** Anotar el número de madres, padres o tutores legales atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

TUTORÍAS EN CASO DE RIESGOS SOCIALES:

(19) **ESTUDIANTES ATENDIDOS EN SITUACIÓN DE RIESGOS SOCIALES:**

(20) **EMBARAZOS:** Anotar el número de mujeres embarazadas.

(20) **EMBARAZOS:** Anotar el número de mujeres embarazadas.

(21) **DISCRIMINACIÓN:** Anotar el número de casos de discriminación presentados, separándolos por sexo.

(22) **VIOLENCIA:** Anotar el número de casos de violencia presentados, separándolos por sexo.

(23) **ACOSO ESCOLAR:** Anotar el número de casos de acoso escolar presentados, separándolos por sexo.

(24) **CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS:** Anotar el número de consumo de sustancias adictivas presentadas, separándolos por sexo.

(25) CANALIZACIÓN DE ESTUDIANTES:

(26) **INTERNA AL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** Especificar el número de estudiantes canalizados a orientación educativa, separándolos por sexo.

(27) **EXTERNA A PROFESIONALES O INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS:** Especificar el número de estudiantes canalizados a profesionales o instituciones especializadas, separándolos por sexo.

(28) **TRABAJO CON MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.**

(29) **TOTAL ATENDIDOS:** Anotar el número de casos atendidos con madres, padres o tutores legales, separándolos por sexo.

TOTAL GENERAL DE ATENCIÓN EN ACCIÓN TUTORIAL (TUTORÍAS ACADÉMICAS Y RIESGOS SOCIALES)

(30) ATENCIÓN EN TUTORÍAS ACADÉMICAS:

(31) **ESTUDIANTES:** Anotar el número total de estudiantes atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(32) **MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES:** Anotar el número total de madres, padres o tutores legales atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(33) ATENCIÓN EN RIESGOS SOCIALES:

(34) **ESTUDIANTES:** Anotar el número total de estudiantes atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(35) **MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES:** Anotar el número total de madres, padres o tutores legales atendidos, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(36) TOTAL ATENDIDOS:

(37) **ESTUDIANTES:** Anotar la suma total de estudiantes atendidos en Tutorías Académicas y Riesgos Sociales, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(38) **MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES:** Anotar la suma total de madres, padres o tutores legales atendidos en Tutorías Académicas y Riesgos Sociales, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(39) **TOTAL GENERAL DE BENEFICIARIOS:** Anotar la suma general de estudiantes, madres, padres o tutores legales atendidos en Tutorías Académicas y Riesgos Sociales, separándolos por sexo, es decir, "H" hombres y "M" mujeres.

(40) TOTAL DE CANALIZACIONES DE ESTUDIANTES:

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO NÚMERO ASIGNADO DE ASPIRANTES

Este formato se estructura de manera colaborativa entre la Dirección Académica del COBAEV y el Departamento de Planeación Académica, este último es responsable de enviar de vía electrónica el documento en mención a las 8 coordinaciones de zona y a los 71 planteles, con la finalidad de informar el número asignado de aspirantes (cantidad de fichas otorgadas) que presentará la Evaluación Diagnóstica para ingresar al COBAEV por plantel.

Es un formato por cada coordinación zona.

NÚMERO ASIGNADO DE ASPIRANTES

- 1.- Indicar el año que se está efectuando el proceso de la aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea.
- 2.- Indicar el año inmediato anterior al proceso.
- 3.- Anotar el año actual.
- 4.- Escribir el número de plantel en orden ascendente.
- 5.- Colocar el nombre del plantel de acuerdo al mapa de planteles del COBAEV.
- 6.- Indicar el número de zona que le corresponde al plantel.
- 7.- Anotar el número de registros que se le designo al plantel en el año inmediato anterior.
- 8.- Indicar el número asignado de registros que presentarán la evaluación diagnóstica para ingresar al COBAEV en el año vigente.
- 9.- Anotar el total de registros.
- 10.- Anotar el total de número asignado.
- 11.- Anotar nombre completo y firma de la persona responsable de la zona.

Anexo 25

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Cronograma de actividades

Etapa 1: Generalidades

Actividad	Fecha
1.-	1
2.-	2
3.-	3

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE INGRESO Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Este formato debe ser requisitado por la Dirección Académica del COBAEV a través del Departamento de Planeación Académica, que es responsable del proceso de la aplicación de la Evaluación Diagnóstica en línea de los 71 planteles, que se realiza de forma electrónica.

El documento consta de 3 momentos: Etapa 1 Generalidades, Etapa 2 Registro en línea y Etapa 3 Aplicación en línea de la Evaluación Diagnóstica.

ETAPA 1: GENERALIDADES

- 1.- Indicar el envío del número asignado de aspirantes a las coordinaciones de zona y a los 71 planteles que presentarán la Evaluación Diagnóstica para ingresar al COBAEV. Anotar fecha (dd/mm/aaaa) de envío.
- 2.- Indicar la publicación de la convocatoria en la página web del COBAEV y la fecha que se emitirá (dd/mm/aaaa).
- 3.- Colocar la liga del portal de aspirantes para dar inicio el registro. Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) de apertura.

Cronograma de actividades

Etapa 2: Registro en línea

Actividad	Fecha
4	4
5	5
6	6
7	7

ETAPA 2: REGISTRO EN LÍNEA

- 4.- Indicar que los aspirantes deben de entregar la documentación en el plantel y mencionar el periodo (dd/mm/aaaa) en que lo deben de realizar.
- 5.- Anotar el término de vigencia de formatos de pago OVH y escribir fecha (dd/mm/aaaa) de vigencia.
- 6.- Agregar la liga de las guías de preparación para presentar la Evaluación Diagnóstica y escribir la fecha (dd/mm/aaaa) en la que estará disponible.
- 7.- Indicar el cierre del portal de aspirantes y escribir la fecha (dd/mm/aaaa) de cierre.

Cronograma de actividades

Etapa 3: Aplicación en línea de la Evaluación Diagnóstica

Actividad	Fecha
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

ETAPA 3: APLICACIÓN EN LÍNEA DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

- 8.- Indicar la publicación de fechas y horarios de la aplicación de la evaluación diagnóstica por plantel en el portal de aspirantes. Escribir fecha (dd/mm/aaaa) de publicación.
- 9.- Indicar el acceso a la plataforma para verificar el dispositivo que el aspirante utilizará para la evaluación. Escribir el periodo (dd/mm/aaaa) de verificación.
- 10.- Indicar la aplicación de la evaluación diagnóstica en línea. Mencionar el periodo de aplicación (dd/mm/aaaa)
- 11.- Indicar la publicación de resultados en la página web del COBAEV. Anotar la fecha de publicación (dd/mm/aaaa)
- 12.- Anotar el periodo de inscripción en planteles. Indicar la fecha de inscripción (dd/mm/aaaa)

Anexo 26
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Centro de Trabajo: **1** _____

Fecha: **2** _____

Temática de la capacitación 3	Objetivo (logros que se pretenden obtener con la capacitación) 4	Prioridad (*) 5	Participantes propuestos 6		Comentarios 9
			Nombre 7	Puesto o función que desempeña 8	

(*) Anote el número de acuerdo a los siguientes criterios de priorización:

1. Relacionado con aspectos normativos
2. Competencia de acuerdo a las funciones del personal
3. Otros

Elaboró

Aprobó

Nombre y firma

Titular del Centro de Trabajo
Nombre y firma

Instructivo de llenado del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación al Personal Docente

Este formato deberá ser llenado por el Director del Centro de Trabajo.

- 1.- Escribir Nombre del Centro de trabajo
- 2.- Fecha de Elaboración
- 3.- Temática de la capacitación
- 4.- Objetivo (logros que se pretenden obtener con la capacitación)
- 5.- Prioridad (*)
6. Participantes propuestos
- 7.- Nombre del docente participante
- 8.- Puesto o función que desempeña
- 9.- Comentarios

Anexo 27 PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

1 Centro de Trabajo _____

2 Fecha de elaboración y/o actualización

3. Objetivo de la capacitación	4. Temática de la capacitación	5.- Perfil de los participantes	6. No. asistentes	7. Costo estimado (1)	8. Observaciones (2)	9. Programado o real	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
						P												
						P												
						P												
						P												
						P												
						P												
						P												
						P												

(1) Cuando se cuente con recursos en el Programa de Metas Anuales (PMA) del Centro de Trabajo, incluir costo estimado.

(2) Cuando se reprogramen o cancelen acciones de capacitación, incluir justificación; cuando no se cuente con recursos financieros describir las gestiones que se llevarán a cabo para realizar la capacitación; anotar cualquier otra observación que se considere conveniente.

Elaboró
Nombre y firma

Autorizó
Nombre y firma

Aprobó
Nombre y firma



Plan de Capacitación Anual
Instructivo de llenado

- 1.- Colocar el nombre del centro de trabajo o plantel
- 2.- Fecha de realización del curso
3. Objetivo que se pretende lograr con el tema de capacitación
4. Colocar el nombre del tema de capacitación
- 5.- Colocar si el participante es docente o administrativo
6. Colocar el No. de participantes
7. En caso de tener un costo indicar
8. En caso de existir alguna observación especial detallarla.
9. Marcar con una X si es realizado en la fecha real o se reprogramó

Anexo 28 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO



SEV Secretaría de Educación



Dirección Académica		Anexo 28 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE										11. Folio:			
Objetivo: Medir la eficacia de la capacitación docente recibida y su aplicación en el desarrollo de sus actividades y funciones académicas.															
Criterio: La medición de impacto se aplicará a las capacitaciones solicitadas por los servidores a partir de una necesidad justificada de conformidad con su área de competencia. Esta evaluación deberá ser contestada por el personal capacitado y por el jefe inmediato superior de su centro de trabajo, después de tres meses del proceso de capacitación.															
1. TEMA DE CAPACITACIÓN:															
Personal capacitado:															
Escribir con mayúsculas, minúsculas y acentos.		Nombre			Apellido paterno				Apellido materno						
2. Dependencia:		COBAEV						Plantel:							
3. Fecha de inicio de la capacitación:								3. Fecha de término de la capacitación:				Fecha de la evaluación:			
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Me	Año		
4. Escala de apreciación		Siempre	5	Casi siempre	4	Algunas veces	3	Rara vez	2	Nunca	1				
Apartado I. Evaluación para el Personal Docente Capacitado. A continuación se presentan varios enunciados con situaciones relacionadas con la capacitación proporcionada, le solicitamos conteste las afirmaciones seleccionando la respuesta de acuerdo a la escala de apreciación anterior.															
ASPECTOS A EVALUAR (DOCENTE)												S.	Puntuación		
1. Aplica las competencias adquiridas en el desarrollo normal de sus actividades.												0	0		
2. Los temas tratados le han permitido generar mejoras en su desempeño profesional y/o personal.												0	0		
3. Los temas tratados le han permitido generar nuevos conocimientos para el desempeño de sus actividades.												0	0		
4. La capacitación mejoró su nivel de productividad y efectividad.												0	0		
5. Tomando en cuenta la capacitación recibida, se reafirma el compromiso con su práctica docente.												0	0		
6. Total de la evaluación docente												0.00	0.00		
Apartado II. Evaluación para el Jefe Inmediato Superior (Director, Subdirector o Responsable Académico de plantel). De acuerdo a su juicio, observación e impacto de la capacitación recibida por los docentes, seleccione la respuesta que considere adecuada para cada pregunta, tomando en cuenta la escala de apreciación establecida.															
ASPECTOS A EVALUAR (JEFE INMEDIATO)												Puntuación			
1. Demuestra y aplica las competencias en el desarrollo normal de sus actividades.												0			
2. Mejoró en el desempeño y desarrollo de sus tareas cotidianas.												0			
3. Aporta herramientas para dar solución a problemas concretos en la enseñanza-aprendizaje.												0			
4. Incrementó la productividad y efectividad en el trabajo.												0			
5. A partir de la capacitación recibida, se reafirma el compromiso con la práctica docente.												0			
Total de la evaluación directiva												0.00			
6. Total de la evaluación docente		0.00	Total de la evaluación directiva		0.00	7. Resultado final de la evaluación		0.00							
Parámetro:		Resultado de la evaluación final						Sugerencia:							
Resultado: De 1 a 2.30		Reforzar o cambiar la capacitación.						Deberá realizar una nueva capacitación.							
Resultado: De 2.31 a 3.60		Ajustar la capacitación.						Deberá realizar una capacitación que complemente y mejore los conocimientos, habilidades y destrezas.							
Resultado: De 3.61 a 5.00		Capacitación efectiva.						La capacitación fue efectiva, deberá actualizar periódicamente.							
8. Sugerencias:															

NOMBRE Y FIRMA
9. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
9. DOCENTE

NOMBRE Y FIRMA
10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL

DSP

JACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Esta evaluación será realizada por el Jefe Inmediato y solamente será aplicada al personal docente.

1. En el formato de evaluación existe el apartado *tema de capacitación*, se deberá anotar en nombre del curso

2. En el formato de evaluación, existe el apartado *Dependencia* se anotará el nombre del COBAEV y el número y nombre del plantel.

3. En los espacios de *Fecha de inicio* y *Fecha de término* de la capacitación es importante que las fechas sean las mismas en que fue impartido el curso, en el caso de la *Fecha de evaluación*, se anota el día de aplicación de este instrumento enviado.

4. Para la evaluación es importante que tanto el docente como el Jefe Inmediato solamente utilicen la *Escala de apreciación* que se indica.

5. El Jefe Inmediato que aplique el instrumento de evaluación, indicará al docente que en el apartado de *Puntuación* se deberá sumar las cinco puntuaciones y dividir entre cinco para obtener un promedio que da como resultado el *Total de la evaluación docente*. Este mismo método aplica para el apartado de aspectos a evaluar del Jefe Inmediato.

6. El resultado parcial que se obtengan en *Total de la evaluación docente* y *Total de la evaluación directiva*, serán anotados en los espacios que están indicados para ser nuevamente sumados y promediados entre dos.

7. Después de obtener el *resultado final de la evaluación* el Jefe Inmediato informa al docente el resultado obtenido de acuerdo a la siguiente tabla, en la que indica que debe realizar conforme a lo indicado.

8. En el formato de Evaluación se incluye un espacio de Sugerencias en donde el docente o Jefe Inmediato podrá emitir algunas consideraciones generales para mejorar la capacitación.

9. Al finalizar el llenado completo del formato de Evaluación, deberá ser firmado por el docente y también por el Jefe Inmediato que haya realizado la Evaluación. (se debe informar el resultado al docente).

10. Los formatos de Evaluación una vez llenados deberán ser enviados al Departamento de Superación de Personal a más tardar 5 días posterior a la fecha de su recepción, **en original** y en un sólo paquete (no por partes o incompletos).

11. El **FOLIO**, será asignado por el Departamento de Superación de Personal del COBAEV.

Anexo 29

INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Informe de verificación de Documentación para la Certificación

PLANTEL: 1	FECHA: 2
DIRECTOR DE PLANTEL: 3	
<p>Por medio del presente, informo a usted que se verificaron los reportes de calificaciones del Historial Académico de sexto semestre, correspondiente a la generación _____ con la siguiente documentación;</p> <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Historial Académico impreso ➤ Dictámenes de portabilidad definitivos de los alumnos pertenecientes a la generación _____ ➤ Kardex de los alumnos especiales (reingresos, repetidores y traslados) ➤ CURP de los alumnos a certificar. <p>Así mismo le comunico que el procedimiento antes mencionado ha sido concluido.</p> <p>5 Observaciones:</p> <p style="text-align: right;">NOTA: Este documento se <u>enviara</u> de manera Física</p>	

6 REVISÓ

7 SELLO Y FECHA

a Vo. Bo.

Analista Educativo de Servicios
Escolares a cargo

Jefe del Departamento de Servicios
Escolares

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN

El formato **Dictamen de Verificación y Validación de Fin de Semestre** tiene como objetivo entregar un certificado sin error de calificaciones, capacitación, nombre del alumno y CURP.

1.-Plantel: Aquí se registra el número y nombre del plantel del cual se hace la revisión (Ejemplo: 51, la Constitución)

2.- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se está realizando la información.

3.- Director de Plantel: Es el nombre de la persona que tiene a cargo el plantel

4.- Se explica que fue lo revisado que en este caso fue el historial Académico, Dictamen de portabilidad, Kardex y CURP.

5.- Observaciones: si hay alguna observación como error en la calificación, error en la capacitación o error en el nombre del alumno

6.-Revisó: Se deberá colocar el nombre del analista del Departamento de Servicios Escolares que realizó la revisión

7.-Sello: Colocar sello del Departamento de Servicios Escolares

8.-Vo.Bo: En este espacio el jefe del Departamento colocará su firma como aprobación del informe.

Nota: El cuerpo del informe se llenará en base a las condiciones en que cada plantel envíe la información correspondiente a fin de semestre, la cual es solicitada a través de una circular que emite el departamento y la verificación se realiza de forma física.

Anexo 30
INFORME DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INFORME DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

1	PLANTEL:	2	PERIODO:
3	DIRECTOR:	4	NO. DE PARCIAL :
5			
6	Observaciones:		
NOTA: Este documento se enviará de manera digital			

7 REVISÓ

8 SELLO

9 Vo. Bo.

Analista Educativo de Servicios
Escolares a cargo

Jefe del Departamento de Servicios
Escolares

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INFORME DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

El formato **Informe de Verificación de Calificaciones** tiene como objetivo validar las calificaciones de 1º, 2º y 3º parcial.

1.- Plantel: Colocar número de Plantel y Nombre. (Ejemplo: 51 la Constitución)

2.- Período: Poner el período al que corresponde el informe (Ejemplo: 2023-A)

3.- Director: Colocar el nombre del directivo del plantel al que se le emite el informe

4.- No. de parcial: Colocar el número de Evaluación Parcial que se esté reportando (ejemplo, Tercer Parcial)

5.- Se especifican los reportes que se validan: ejemplo

- Reportes de validación de calificaciones (porcentaje y calificación)
- Reporte de captura de calificaciones por grupo

6.- Observaciones: En el caso de que el plantel presente alguna irregularidad, se especifica en las observaciones

7.-Revisó: Se deberá colocar el nombre del analista del Departamento de Servicios Escolares que realizó la revisión

8.- Sello y Fecha: Colocar sello de Verificación del Departamento de Servicios Escolares, así como, el día, mes y año en que se realiza revisión.

9.- Vo.Bo. En este espacio la jefatura de Departamento colocará su firma como aprobación del informe.

Anexo 31
INFORME DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

1 PLANTEL: _____ 2 FECHA: _____
3 PARA: _____

4

Verificación de manera física

5 REVISÓ

6 Vo. Bo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

El Formato: **Informe de Verificación de Inscripción y Reinscripción**, se utiliza para validar la información enviada por el plantel en relación a los datos de Inscripción y Reinscripción de alumnos.

1.- **PLANTEL**: Aquí se debe registrar el número y nombre del plantel del cual se hace la revisión (ejemplo: 51 la Constitución)

2.- **FECHA**: Es la fecha actual en la que se está ~~requisitando~~ el formato

3.- **PARA**: Es el perfil y nombre del director (a) del plantel.

4.- Aquí se describe la documentación que se devuelve una vez validada:

- Reporte de Validación para Inscripción de Alumnos (original y copia)
- Estadística de alumnos de inicio (depende del período)
- Oficio de autorización de inscripción de alumnos especiales (Reingresos, repetidores, traslados y portabilidades).
- Reporte de alumnos especiales (depende del período)
- Reportes por plantel de Actividad ~~Paraescolares~~, Capacitación para el Trabajo, Del Núcleo de Definición Propedéutica.
- Fotocopia de Dictámenes de Portabilidades Definitivas del periodo anterior.

En caso de no tener observaciones, se hace mención que ha quedado concluido el proceso.

5.- **REVISO**: Es el Perfil, nombre y firma del Analista Educativo que reviso el plantel.

6.- ~~Vo.Bo.~~ Perfil nombre y firma del (la) jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares.

En caso de no tener observaciones, se hace mención que ha quedado concluido el proceso.



Instructivo de llenado del Formato J1

Este formato es elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información a solicitud del Departamento de Servicios Docentes, los datos requisitados en los apartados 1 al 7 se nutren de la base de datos del registro de participantes en SIGAA en el Encuentro Virtual de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte; los apartados 9 y 10 son llenados por el Depto. mencionado, mientras que el 8 y 11 los requisita el responsable de la evaluación y el 12 el responsable del Área Académica.

1. Se indica el nombre de la disciplina convocada en el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.
2. Indica la Zona del Colegio en que se encuentra el plantel, el número de este y la localidad. Por ejemplo Z1/01.-PUEBLO VIEJO
3. Designa la matricula del estudiante participante en la disciplina.
4. Se indica el apellido paterno del estudiante participante en la disciplina.
5. Se indica el apellido materno del estudiante participante en la disciplina.
6. Se indica el nombre (s) del alumno participante en la disciplina.
7. Se indica con numero el semestre al que pertenece el estudiante participante.
8. Se requisita el día en que se lleva a cabo el concurso de la disciplina por el evaluador.
9. Se indica el mes en que se llevó a cabo el Encuentro de Conocimientos, arte, Cultura y deporte.
10. Se indica el año en que se llevó a cabo el Encuentro de Conocimientos, arte, Cultura y deporte.
11. Se requisita con el nombre y firma del responsable de la evaluación del concurso en la disciplina.
12. Se requisita con el nombre y firma del responsable del Área Académica que valida la información.

Nombre y firma del evaluador

Nombre y firma del responsable
del área académica

Anexo 33
FORMATO J2



FORMATO J2 ENCUESTRO ESTATAL DE CONOCIMIENTOS, ARTE, CULTURA Y DEPORTE TABLA DE POSICIÓN DISCIPLINA: 1		
CONCENTRADO DE RESULTADOS		
LUGAR	NOMBRE DEL ALUMNO	PLANTEL
Primero	2	3
Segundo	2	3
Tercero	2	3

Xalapa, Veracruz, a _____ de _____ de _____

7

Nombre y firma del evaluador

8

Nombre y firma del responsable
del área académica



Instrucciones de Llenado del Formato J2

Este formato es elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información, en donde se **requisitan** los puntos 1,4,5 y 6; los apartados 2, 3 y 7 son requisitados por el responsable de la evaluación de la disciplina participante en el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte; el apartado 8 es llenado por el responsable del Área Académica que valida los resultados.

1. Anotar el nombre de la disciplina convocada para el Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.
2. Anotar el nombre completo del estudiante ganador del primer, segundo y tercer lugar.
3. Indicar el numero y localidad del plantel de procedencia del alumno ganador del primer, segundo y tercer lugar.
4. Indicar el día en que se lleva a cabo el concurso de la disciplina participante.
5. Anotar el mes en que se lleva a cabo el concurso de la disciplina participante
6. Indicar el año en que se lleva a cabo el concurso de la disciplina participante.
7. Se requisita con el nombre y firma del responsable de la evaluación.
8. Se requisita con el nombre y firma del responsable del Área Académica que valida los resultados.

Anexo 34
ACTA DE ACADEMIA DE PROFESORES

ACTA DE ACADEMIA < 1 > DE PROFESORES < 2 >

< 3 >

En la ciudad 4 Veracruz siendo las 5 horas con 6 minutos del día 7 de 8 de 9 se reunieron en 10 11 docentes que imparten la asignatura de 12, 13 para llevar a cabo la planeación académica del semestre 14 bajo el siguiente plan de trabajo-----

----- 15 -----

----- No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida le presente reunión siendo las 16 horas con 17 minutos del día antes mencionado, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO ACTA DE ACADEMIA DE PROFESORES

Este formato es requisitado por el Jefe de materia responsable de la Academia.

1. Indicar que la Academia es Estatal.
2. Anotar el periodo en el que se imparte la asignatura o UAC convocada.
3. Se requisita con el nombre de la asignatura, de los componentes de formación básica, propedéutica, de formación para el trabajo y de servicios escolares (plan en liquidación MEPEO) o de la UAC (MCCEMS).
4. Anotar el nombre de la ciudad.
5. Indicar el número de hora con letra.
6. Señalar el número de minuto (s) con letra.
7. Se anota el número del día con letra.
8. Requisitar con el nombre del mes.
9. Indicar el año con número.
10. Nombra el lugar de la reunión.
11. Indicar el número de docentes asistentes con número.
12. Anotar nombre completo de la asignatura.
13. Anotar nombre y puesto del titular de la jefatura de materia.
14. Anotar periodo.
15. Anotar los temas y su desarrollo conforme se van llevando a cabo las actividades anexando los productos derivados de dichas actividades.
16. Anotar número de horas con letra.
17. Indicar número de minutos con letra.

VI. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Aguilar

Titular de la Dirección General

Mtra. Martha Elena Coronel Yáñez

Titular de la Dirección Académica

Mtra. Karla Susana Argueta Jiménez

Titular del Departamento de Supervisiones Académicas

Lic. Víctor Manuel Rosario Solana

Titular del Departamento de Promoción Educativa

Lic. Montserrat Amaro García

Titular del Departamento de Evaluación Educativa

Mtro. Gersain David Vidaña Corona

Titular de la Subdirección Académica

Lic. Lizette Ramírez Ruíz

Titular del Departamento de Planeación Académica

Ing. Héctor Rodríguez Palestino

Titular del Departamento de Superación de Personal

Lic. Claudia Rivera Mestizo

Titular del Departamento de Servicios Escolares

Psic. Ana Marina Flores Arroyo

Titular del Departamento de Servicios Docentes

VII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



Ing. Jonatan Rivera Landa

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Titular de la Dirección General

AUTORIZACIÓN

En la Cuarta sesión ordinaria virtual de la H. Junta Directiva, celebrada el día 8 de diciembre del 2023



Mtra. Eloisa Ruiz González

Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz
Presidente de la H. Junta Directiva



Lic. Alejandro Huerta Martínez

Director General de Programación y Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación



Dr. Andrés Aguirre Juárez

Vocal de la H. Junta Directiva y
Titular de la Dirección General del COBAEV



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV).

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día ocho de diciembre, del año dos mil veintitres, se reúnen de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General, la Maestra **Eloisa Ruiz González**, Directora General del Consorcio Clavijero, suplente del Maestro Victor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación de Veracruz, Presidente de esta Honorable Junta y el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; así como a través de videoconferencia: el Licenciado **Alejandro Huerta Martínez**, Director General de Programación y Presupuesto, suplente del Maestro **José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados, el Licenciado **Héctor Anatolio Vidal Pérez**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Rafael Martín Gomez Escalante**, Encargado del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023.

La Maestra Eloisa Ruiz González, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo Sexto del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.

Cede la palabra al Doctor Andrés Aguirre Juárez Director General del COBAEV, quien inicia dando lectura al Orden del Día:

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos agosto-octubre 2023.-----
- V. Informes:-----
 - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
 - B) Auditorías-----
 - C) Asuntos Jurídicos-----
- VI. Solicitud de Acuerdos-----
 1. Autorización de las modificaciones a los Lineamientos de: Programa de Becas a Mejores Promedios; Excelencia Educativa; Conocimiento, Cultura y Deporte y Triunfadores en Olimpiadas de la Ciencia.-----
 2. Informar el Presupuesto de Egresos al 31 de Octubre de 2023 y solicitar autorice las variaciones por capítulo y partida.-----
 3. Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.-----

1 de 41




Acuerdo 8 COBAEV.4SOV.08/12/2023/S. Con fundamento en el Artículo Octavo, fracción XIII, del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz la Honorable Junta Directiva aprueba y autoriza al COBAEV, la actualización de los Manuales Específicos de Procedimientos de: Unidad de Género; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; Dirección Académica, Dirección de Operación Regional y Dirección Administrativa, asimismo solicite el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención se apeguen a las responsabilidades establecidas, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable. -----




VIII.- Cierre de Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Maestra Eloisa Ruiz González, procede a dar por terminados los trabajos de esta Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, siendo las once horas, cincuenta y cinco minutos del día ocho del mes de diciembre del año dos mil veintitres, firmando los que en ella intervienen. -----

PRESIDENTE



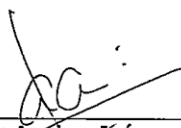
Mtra. Eloisa Ruiz González
Directora General del Consorcio Clavijero
Suplente del Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

VOCAL



Lic. Alejandro Huerta Martínez
Director General de Programación y
Presupuesto de SEFIPLAN
Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,
Secretario de Finanzas y Planeación

VOCAL

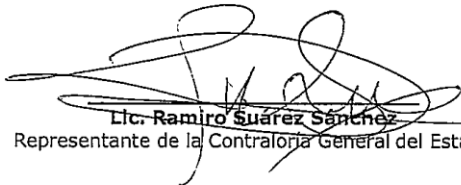


Dr. Andrés Aguirre Juárez
Presidente del Consejo Consultivo
de Directores y Director General del
Colegio de Bachilleres del Estado de
Veracruz



40 de 41



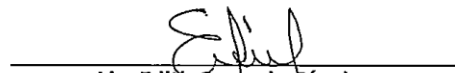
COMISARIO


Lic. Ramiro Suárez Sánchez
Representante de la Contraloría General del Estado

INVITADOS


Lic. Rafael Martín Gómez Escalante
Encargado del Órgano Interno de
Control en el COBAEV


Lic. Héctor Anatolije Vidal Pérez
Representante de la Dirección Jurídica de
la SEV


Lic. Edith Saucedo Sánchez
Representante de la Oficina de Enlace
Educativo en el Estado de Veracruz

*Estas firmas corresponden al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 08 de diciembre de 2023 y consta de 41 fojas, escritas solo por el frente.

41 de 41



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INDEPENDENCIA A LA UNIÓN

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE **MANUALES ADMINISTRATIVOS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

**COBAEV-04-DGFI-0079-24-MEP-DA-1543/05
Enero 23, 2024**


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
