



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, VERACRUZ
AGOSTO 2018

COBAEV.edu.mx



Índice

I.- Presentación.....	4
II.- Estructura Orgánica.....	5
III.- Simbología.....	7
IV.- Descripción de Procedimientos.....	9
1 Dirección Académica	
1.1 Elaboración del Programa de metas anuales con enfoque a resultados (PMAER).....	10
1.2 Ingreso y Transito de Planteles al Padrón de la Buena Calidad del sistema Nacional de Educación Media Superior	13
2 Subdirección Académica	
2.1 Seguimiento del Servicio del Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).....	17
2.2 Elaboración del documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).....	29
2.3 Programa de Modalidades Educativas Mixtas	32
3 Departamento de Planeación Académica	
3.1 Coordinación del Examen de Selección y Admisión al COBAEV	36
4 Departamento de Superación de Personal	
4.1 Coordinación de cursos de formación y actualización de personal docente	43
5 Departamento de Servicios Escolares	
5.1 Autorización de reingreso de ex alumnado	50
5.2 Autorización de traslado de alumnado	55
5.3 Autorización para la aplicación de exámenes de recuperación última oportunidad	61
5.4 Emisión de Certificados de Estudios completos y Diplomas de Capacitación para el Trabajo para el alumnado regular	66
5.5 Emisión de dictámenes de convalidación.....	72
5.6 Emisión de dictámenes de portabilidad de estudios definitivos.....	76
5.7 Emisión de duplicados de Certificados de Estudios completos.....	81
5.8 Revisión y validación de calificaciones de recuperación.....	85
5.9 Revisión y validación del Certificado Parcial de Estudios	89
5.10 Revisión de calificaciones de la tercera evaluación parcial y definitiva e información estadística de fin de semestre.....	93
5.11 Revisión y validación de la información estadística de inicio de semestre.....	98
5.12 Revisión y validación de inscripciones de estudiantes de primer semestre.....	104



Índice		
5.13	Revisión y validación de inscripciones de estudiantes de segundo a sexto semestre.....	108
6	Departamento de Servicios Docentes	
6.1	Coordinación de las Olimpiadas COBAEV, en sus Fases Regional, Estatal y Encuentro Sur-Sureste	112
6.2	Asesoría para el alumnado que participan en las Olimpiadas del Conocimiento.....	118
6.3	Asesoría para el alumnado que participan en los bloques de conocimiento del Encuentro Sur Sureste.....	122
6.4	Elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación para el Concurso de Conocimientos en las Olimpiadas COBAEV, durante las Fases Regional y Estatal.....	125
6.5	Planeación y seguimiento de Academias Regionales y Estatales.....	133
6.6	Programa de Alfabetización.....	140
6.7	Coordinación, difusión y supervisión del Programa de Valores.....	143
6.8	Programa de Bibliotecas Escolares	148
7	Departamento de Supervisiones Académicas	
7.1	Supervisiones Académicas.....	151
7.2	Evaluación del desempeño del personal docente.....	158
8	Departamento de Promoción Educativa	
8.1	Elaboración de la Revista CobaeV.....	162
9	Departamento de Evaluación Educativa	
9.1	Evaluación de los Indicadores Educativos.....	167
	V.- Directorio.....	175
	VI.-Firmas de Autorización.....	176



Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas del alumnado, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios a nivel superior”.

Así mismo el COBAEV asume el reto nacional e internacional de transmitir el conocimiento a jóvenes bachilleres bajo el desarrollo de sus competencias, tomando como base la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), impulsada por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El COBAEV, como Institución Educativa, ha tenido un desempeño de altura, ya que los índices en cuanto alumnado y profesorado que participan en forma conjunta han obtenido resultados significativos, que se confirman con el número importante de egresados, trabajadores y docentes altamente capacitados que intervienen en él.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección Académica en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, los cuales señalan la obligatoriedad para expedir y actualizar los Manuales Administrativos en todas las dependencias, dichos trabajos deberán estar alineados con lo establecido en los documentos normativos: Decreto de creación, Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica vigentes.

Este documento normativo es un instrumento de información y consulta en el desarrollo de los procedimientos administrativos del Colegio, es una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, también se utiliza para facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso y describe en forma detallada los procedimientos sustantivos de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Específico de Organización del área específica y serán elaborados bajo criterios de eficiencia y eficacia y está integrado por índice, presentación, estructura orgánica, simbología, descripción de los procedimientos con su respectivo diagrama de flujo, directorio de funcionarios y firmas de autorización de los integrantes de la H. Junta Directiva, como lo establece la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General.

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene vigencia a partir de la autorización de la Honorable Junta Directiva; tiene información actualizada que atiende en tiempo y circunstancia al Colegio para que continúe proporcionando los servicios educativos en forma eficaz, fundamentados en una guía de acción.

Cabe mencionar que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.



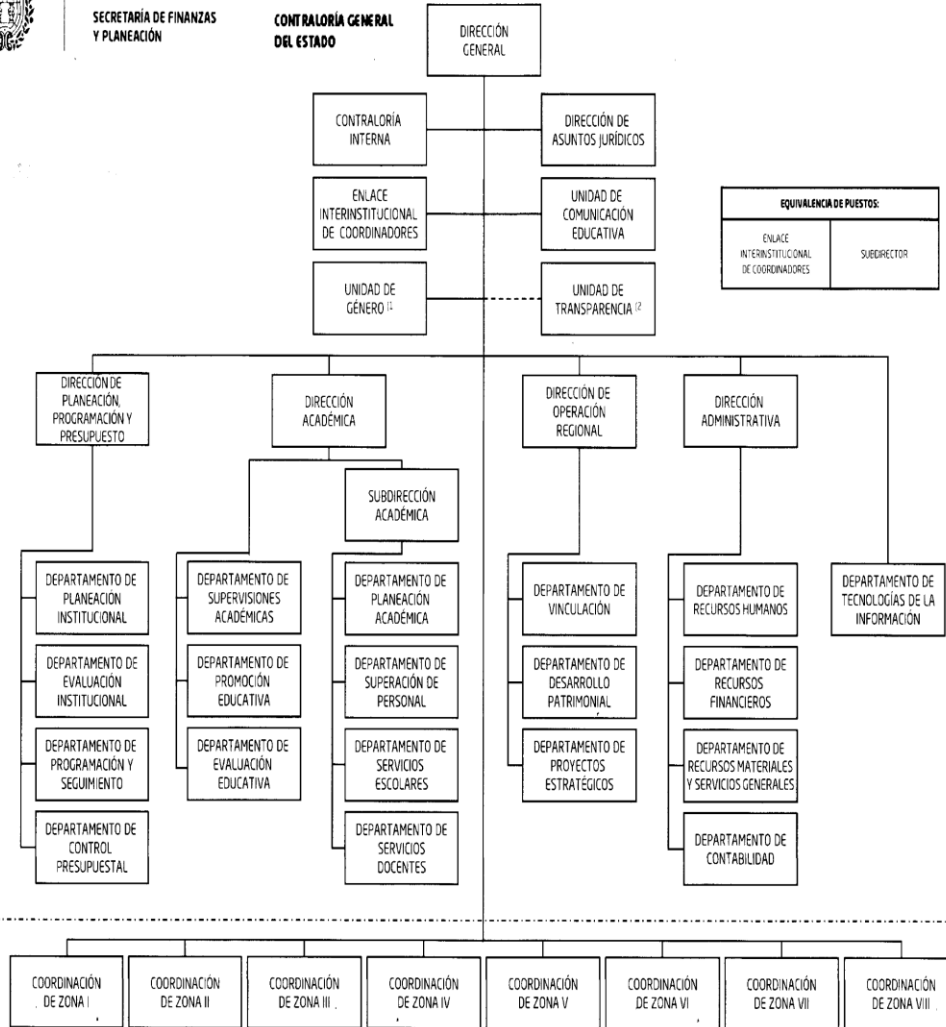


Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



EQUIVALENCIA DE PUESTOS:	
ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES	SUBDIRECTOR

Anexo de Oficio
AEO/007/2017

- (1) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina
- (2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2017

[Handwritten mark]





Estructura Orgánica


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:
COBAEV-04-AED-007-307
5 Abril, 2017

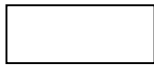
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



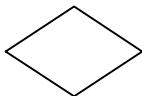
Simbología

**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

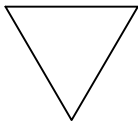
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.

**Archivo definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.

**Archivo Provisional**

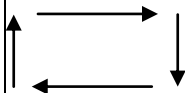
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Dirección de flujo o Líneas de unión**

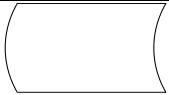


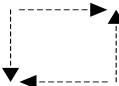
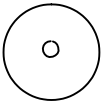


Conecta los símbolos, señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.

Simbología	
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	USB Representa un archivo digital en memoria USB.



Descripción de Procedimientos



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa de metas con enfoque a resultados (PMAER).
Objetivo:	Coordinar la integración del Programa de metas con enfoque a resultados (PMAER). de la Dirección Académica junto con las áreas que lo componen, valorando la congruencia en la definición de metas y la designación de los recursos, y estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan contribuir a incrementar la eficacia y eficiencia.
Frecuencia:	Anual

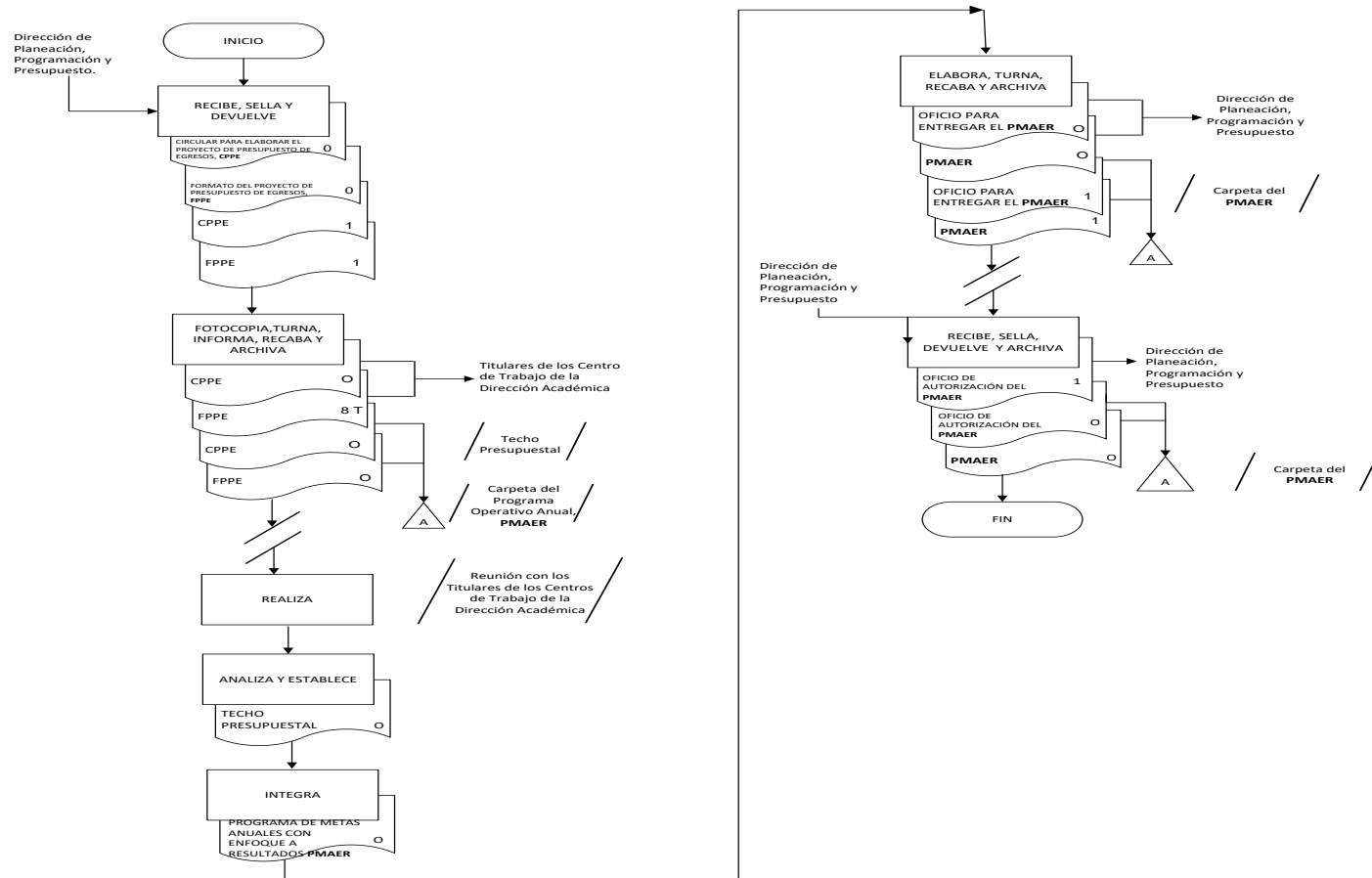
Normas				
<ul style="list-style-type: none">• El Titular de la Dirección Académica será el responsable de autorizar y llevar un seguimiento del presupuesto que se destinará a la Subdirección Académica y Departamentos.• El Titular de la Subdirección Académica y los Titulares de los Departamentos deberán conocer la programación detallada del Programa de metas con enfoque a resultados (PMAER), así como las normas y políticas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para la integración del mismo.• El Titular de la Dirección Académica deberá designar al personal responsable de recopilar, analizar e identificar la información proveniente del Titular de la Subdirección Académica y de cada departamento que integran la Dirección Académica, para un adecuado seguimiento del PMAER.• Una vez integrado el PMAER, será entregado al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en las fechas y formatos que esta designe para estos efectos.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Dirección Académica	1	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Circular para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos CPPE y Formato del Proyecto de Presupuesto de Egresos FPPE ambos en original y copia, sella copias como acuse y devuelve.
	2	Fotocopia Circular CPPE y FPPE originales en ocho tantos, turna a los titulares de los centros de trabajo de la Dirección Académica en donde informa el techo presupuestal asignado por capítulo, recaba acuse de recibo en los documentos originales y los archiva en forma alfabética temporal en la carpeta del Programa de metas con enfoque a resultados (PMAER).
	3	Pasa el tiempo
	4	Realiza reunión de trabajo con los titulares de los centros de trabajo de la Dirección Académica para conocer los criterios en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos , tomándolo como base para la elaboración del PMAER .
	5	Analiza y establece el techo presupuestal original de los titulares de los centros de trabajo de la Dirección Académica.
	6	Integra el PMAER original de la Dirección Académica para el siguiente ejercicio fiscal.
	7	Elabora Oficio para entregar el PMAER y Programa de metas con enfoque a resultados ambos en original y copia y turna documentos originales a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Recaba acuse de recibo en la copia de los documentos y los archiva de manera alfabética temporal en la Carpeta del PMAER.
	Pasa el tiempo	
	Recibe Oficio de autorización del PMAER original y copia de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, comunicando que el PMAER original es conforme a los criterios normativos establecidos y sella copia del Oficio y devuelve, archiva Oficio y PMAER ambos en original de forma alfabética temporal en la carpeta del PMAER..	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN ACADÉMICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE METAS CON ENFOQUE A RESULTADOS (PMAER).





Procedimiento	
Nombre:	Ingreso y Transito de Planteles al Padrón de la Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
Objetivo:	Promover y dar seguimiento a los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que cumplan con los requisitos según el Acuerdo Secretarial 480 por el que se establecen los lineamientos al Sistema Nacional de Bachillerato.
Frecuencia:	Semestral

Normas				
<p>Los planteles deben cumplir los requisitos y asumir los compromisos que se establecen en la norma del Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato 3.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo número 442.- Establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. del 26 de septiembre de 2008). - Acuerdo número 444.- Establece las competencias que constituyen el Marco Curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. del 21 de octubre de 2008). - Acuerdo número 445.- Conceptualiza y define para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. del 21 de octubre de 2008). - Acuerdo número 447.- Establece las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. del 29 de octubre de 2008). - Acuerdo número 449.- Establecen las Competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. del 2 de diciembre de 2008). - Acuerdo número 478.- Emite las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior. - Acuerdo número 480.- Establece los lineamientos para el Ingreso de Instituciones Educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. del 23 de enero de 2009). 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Dirección Académica	1	Propone a la Dirección Académica de acuerdo al Cronograma de Incorporación la lista de planteles del COBAEV vigente, de aquellos que cuentan con las condiciones generales para ser miembro o transitar por término de vigencia dentro del Padrón de la Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS).
	2	Revisa y analiza el plantel seleccionado cumpla con las condiciones necesarias para Ingresar o Transitar en el Padrón de la Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS). ¿Cumple el plantel con las condiciones?
	2 A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Reprograma su incorporación hasta cumplir con los requerimientos básicos para pertenecer al PBC-SiNEMS. (en el caso de incorporación)
	2 A 1	Elabora oficio de Solicitud de prórroga en original, firma, escanea y envía en archivo electrónico al Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Media Superior (COPEEMS) se archiva en original de manera cronológica permanente en la carpeta del PBC-SiNEMS. (en el caso de pertenecer) Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de que sí cumpla:</u> Elabora oficio informativo en original, firma, escanea se envía en archivo electrónico a la Dirección del plantel ha sido seleccionado como aspirante a miembro o a transitar dentro del PBC-SiNEMS y archiva en original de manera cronológica permanente en la carpeta del PBC-SiNEMS. Pasa el tiempo
	4	Elabora oficio de notificación en original, firma, escanea y anexa Lista de los planteles candidatos a ingresar o promover al PBC-SiNEMS, envía en archivo electrónico al COPEEMS y archiva en original de manera cronológica permanente en la carpeta del PBC-SiNEMS.
	5	Elabora oficio petición de incorporación o tránsito original, firma, escanea y envía en archivo electrónico al COPEEMS , archiva el original de manera cronológica permanente en la carpeta del PBC-SiNEMS. Pasa el tiempo
	6	Recibe en archivo electrónico de la COPEEMS el nombre del usuario y contraseña de la plataforma, recopila información y carga sus evidencias documentales.





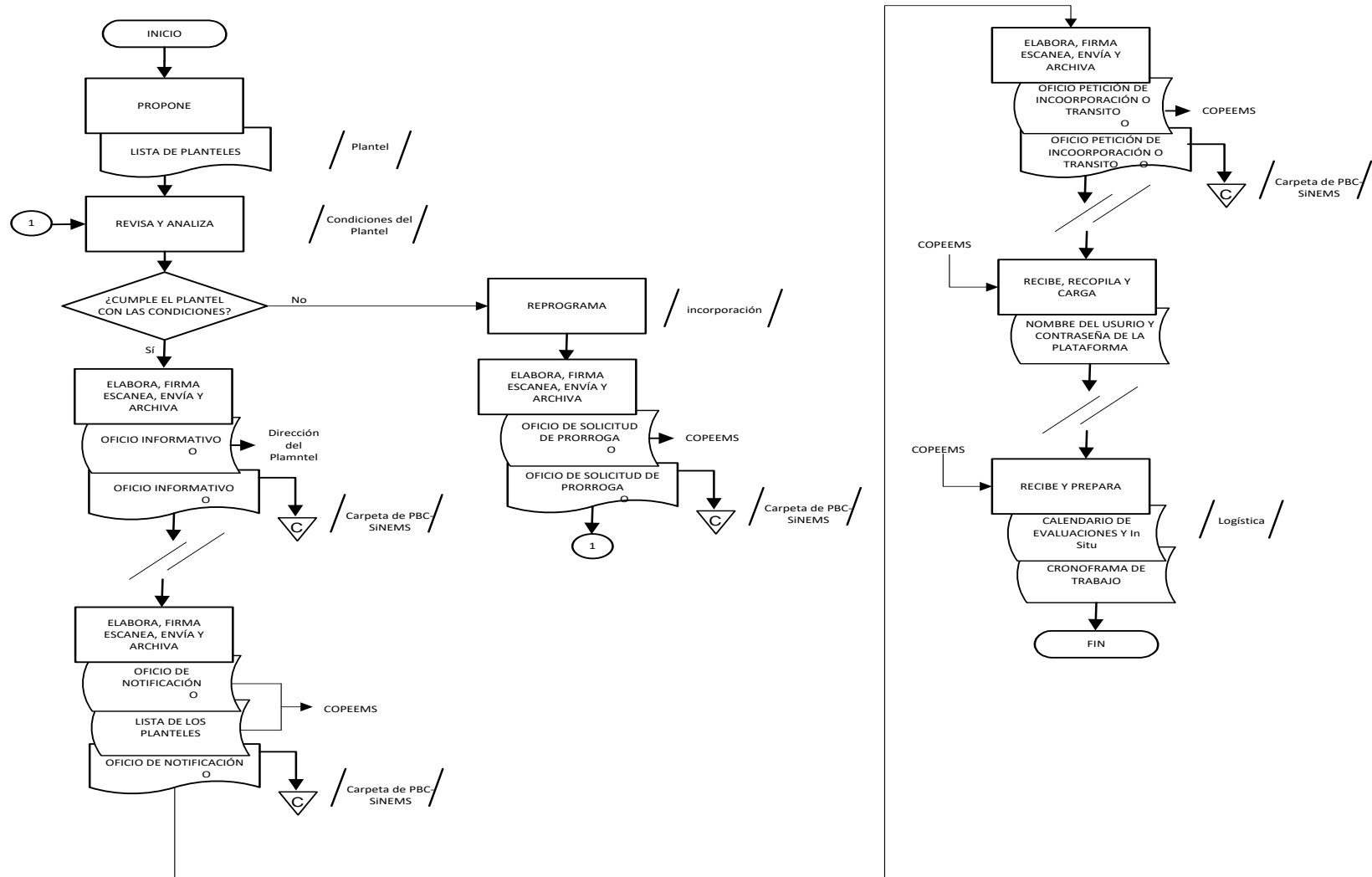
Área	Actividad	Descripción
	7	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe vía correo electrónico por parte del COPEEMS calendario de evaluaciones in Situ, cronograma de trabajo para la evaluación y prepara la logística de la evaluación In Situ.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y TRÁNSITO AL PADRÓN DE LA BUENA CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).
Objetivo:	Obtener de cada uno de los planteles los documentos que fundamentan el desarrollo de cada proyecto del servicio DIES, para su correcta implementación.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<p>Las actividades de los proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), incluyen a personal Responsable de las Tutorías Escolares, Grupales, y Responsables de Proyectos en planteles, y Personal Responsable de Proyectos en la Subdirección Académica en oficinas centrales.</p> <p>Los documentos involucrados en las actividades del semestre que conforman el Paquete de documentos, de cada uno de los proyectos en plantel son:</p> <p>Al inicio del semestre.</p> <ul style="list-style-type: none">- Plantilla de Personal del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante DIES. Acción Tutorial y Orientación Educativa.- Plan de Trabajo Integral de Actividades del Servicio DIES. Acción Tutorial - Orientación Educativa: Formato 1 Acción Tutorial DIES “Yo No Abandono”. Formato 1A Orientación Educativa. Formato 1B Ingreso a Instituciones de Educación Superior. y Seguimiento de Egresados Formato 1C Acciones Coadyuvantes. Formato 1D Escuela para Padres/Madres, Tutor/a Legal. <p>El Formato mensual de actividades relacionados con el proyecto Acción Tutorial “Yo No Abandono” del Servicio DIES durante el semestre y que conforman el Paquete de documentos es en original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato 2.1, Registro, Seguimiento y Control del Ausentismo y Deserción Escolar. Acción Tutorial “Yo No Abandono”. Original <p>Los Formatos trimestrales de actividades relacionados con los proyectos del Servicio DIES durante el semestre y que conforman el Paquete de documentos son en original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato 2, Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias de Tutorías “Yo No Abandono”. (Reporte). Original- Formato 2B, Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias Genéricas en Proyecto III Ingreso a Instituciones de Educación Superior (IIIES) y Seguimiento de Egresados. Original- Formato 2C, Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias Genéricas en Acciones Coadyuvantes. (Reporte).- Formato 3A, Seguimiento de Actividades Permanentes de Prevención de Riesgos Sociales.- Formato 3B, Seguimiento a la Atención Personalizada e Inclusión de Prevención de Riesgos Sociales.- Formato 3B1, Seguimiento de la Atención Personalizada y Grupal de Orientación Educativa.- Formato 3C, Seguimiento de Actividades Permanentes de Escuela para Padres/Madres, Tutor/a Legal.- Formato 3D, Actividades del Programa Construye T. Acción Tutorial. <p>Al final del semestre</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato 3, Seguimiento de la Trayectoria Escolar de los/las Estudiantes Acción Tutorial- DIES “Yo no Abandono”.	



Normas

El personal Responsable de las Tutorías Escolares o Grupales, y Responsables de Proyecto en planteles del DIES, envían la documentación a la Subdirección Académica en los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades Académicas vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Subdirección Académica	1	Recibe de la Dirección de cada Plantel por conducto de la Coordinación de zona, Oficio de entrega de documentación de inicio de semestre (IS) y copia, junto con el Paquete de documentos originales de inicio de semestre de Plantilla de Personal del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante DIES. Acción Tutorial y Orientación Educativa y el Plan de Trabajo Integral de Actividades del Servicio DIES. Acción Tutorial - Orientación Educativa en las fechas establecidas. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio (IS) y devuelve a la Dirección de cada Plantel por conducto de la Coordinación de zona y archiva el Oficio (IS) original en la carpeta de recepción de planteles en forma numérica permanente por plantel.
	2	Registra el Paquete de documentos que contiene la Plantilla de Personal del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante DIES. Acción Tutorial y Orientación Educativa (PPSDIES) y el Plan de Trabajo Integral de Actividades del Servicio DIES. Acción Tutorial - Orientación Educativa (PTIDIES) en original en la libreta de recepción de correspondencia de la Subdirección Académica, en el apartado del DIES.
	3	Separa del Paquete de documentos original, la PPSDIES y el PTIDIES originales y distribuye lo correspondiente a cada proyecto.
	4	Revisa que estén completos la PPSDIES y el PTIDIES los originales de todos los planteles. ¿Están completos la PPSDIES y el PTIDIES ?
	4 A	<u>En caso de no estar completos:</u> Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia dirigido a la Dirección del plantel correspondiente y firma. Turna por conducto de la Coordinación de zona, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio solicitud y archiva en la Carpeta de correspondencia del DIES del proyecto respectivo de manera cronológica permanente por plantel. Continúa con la actividad número 4.
	5	<u>En caso de estar completos:</u> Archiva la PPSDIES y el PTIDIES originales recibidos en la Carpeta de Plantillas de personal DIES y Planes de trabajo Integral DIES, de forma numérica permanente por plantel, para ser consultados durante el semestre. Pasa el tiempo
6	Recibe mensualmente de la Dirección de cada plantel, por conducto de la Coordinación de zona, Oficio del Formato Mensual de actividades en	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección Académica		original y copia, y Paquete de documentos original que contiene el Formato mensual de Actividades (FMA) 2.1, Registro, Seguimiento y Control del Ausentismo y Deserción Escolar. Acción Tutorial “Yo No Abandono” , firma y sella de recibido en la copia del Oficio del Formato Mensual y devuelve a la Dirección de cada plantel por conducto de la Coordinación de zona y archiva el Oficio del Formato Mensual original de reportes mensuales en la carpeta de recepción de oficios de planteles en forma numérica permanente por plantel.
	7	Registra el Paquete de documentos recibido en la libreta recepción de correspondencia de la Subdirección Académica en el apartado del DIES.
	8	Distribuye al proyecto correspondiente, original del Formato mensual de Actividades (FMA) para su seguimiento.
	9	Revisa el Formato mensual de Actividades (FMA) que este completo en original del proyecto y de cada plantel. ¿Está completo el Formato mensual de Actividades (FMA) ?
	9A	<u>En caso de no estar completo:</u> Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia dirigido a la Dirección del plantel correspondiente, recaba acuse de recibido del plantel en la copia del Oficio solicitud y archiva en la Carpeta de correspondencia del DIES del proyecto correspondiente, de manera cronológica permanente por plantel. Continúa con la actividad número 9
	10	<u>En caso de estar completos:</u> Archiva el Formato mensual de Actividades (FMA) original recibido durante el semestre en la Carpeta de reportes mensuales, en forma numérica permanente por plantel.
	11	Procesa la información del Formato mensual de Actividades (FMA) en original, clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza del proyecto; elabora paulatinamente un Concentrado estadístico de la permanencia de estudiantes , original realizadas en planteles, que servirá de base para la elaboración del reporte semestral del Proyecto. Archiva ambos documentos en forma cronológica temporal en la Carpeta de concentrados de acciones del proyecto y de semestre. Pasa el tiempo
	12	Recibe trimestralmente de la Dirección de cada plantel, por conducto de la Coordinación de zona, Oficio de Formatos trimestrales de actividades en original y copia, y Paquete de documentos originales que contiene los Formatos trimestrales de actividades (FTA): 2,

Área	Actividad	Descripción
		Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias de Tutorías “Yo No Abandono”; 2B, Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias Genéricas en Proyecto III Ingreso a Instituciones de Educación Superior (IIIES) y Seguimiento de Egresados; 2C, Registro, Seguimiento y Valoración del Desarrollo de Competencias Genéricas en Acciones Coadyuvantes; 3A, Seguimiento de Actividades Permanentes de Prevención de Riesgos Sociales; Formato 3B, Seguimiento a la Atención Personalizada e Inclusión de Prevención de Riesgos Sociales; 3B1, Seguimiento de la Atención Personalizada y Grupal de Orientación Educativa; 3C, Seguimiento de Actividades Permanentes de Escuela para Padres/Madres, Tutor/a Legal y 3D, Actividades del Programa Construye T. Acción Tutorial, firma y sella de recibido en la copia del Oficio de Formatos trimestrales de actividades , devuelve a la Dirección de cada plantel por conducto de la Coordinación de zona y archiva el Oficio de Formatos trimestrales de actividades original de reportes trimestrales en la carpeta de recepción de oficios de planteles en forma numérica permanente por plantel.
	13	Registra el Paquete de documentos originales con los Formatos trimestrales de actividades (FTA) en la libreta recepción de correspondencia de la Subdirección Académica en el apartado del DIES.
	14	Distribuye al proyecto correspondiente, original de los Formatos trimestrales de actividades (FTA) para su seguimiento.
	15	Revisa los Formatos trimestrales de actividades (FTA) completos en original del proyecto y de cada plantel. ¿Están completos los Formatos trimestrales de actividades (FTA) ?
	15A	<u>En caso de no estar completos:</u> Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia dirigido a la Dirección del plantel correspondiente, recaba acuse de recibido del plantel en la copia del Oficio solicitud y archiva en la Carpeta de correspondencia del DIES del proyecto correspondiente, de manera cronológica permanente por plantel. Continúa con la actividad número 16
	16	<u>En caso de estar completos:</u> Archiva los Formatos trimestrales de actividades (FTA) originales recibidos durante el semestre en la Carpeta de reportes trimestrales, en forma numérica permanente por plantel. Procesa la información de los Formatos trimestrales de actividades (FTA) en original, clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza del proyecto; elabora paulatinamente un Concentrado de acciones original realizadas en planteles, que servirá de base para la elaboración del reporte semestral

Área	Actividad	Descripción
		del Proyecto. Archiva ambos documentos en forma cronológica temporal en la Carpeta de concentrados de acciones del proyecto y de semestre.
		Pasa el tiempo
	17	Recibe al final del semestre de la Dirección de cada plantel, por conducto de la Coordinación de zona, Oficio del Formato final del semestre en original y copia, y Paquete de documentos originales que contiene el Formato final del semestre (FFS) , 3 Seguimiento de la Trayectoria Escolar de los/las Estudiantes Acción Tutorial- DIES “Yo no Abandono” , firma y sella de recibido en la copia del Oficio del Formato final del semestre y devuelve a la Dirección de cada plantel por conducto de la Coordinación de zona y archiva el Oficio del Formato final del semestre original en la carpeta de recepción de oficios de planteles en forma numérica permanente por plantel.
	18	Registra el Paquete de documentos recibido en la libreta recepción de correspondencia de la Subdirección Académica en el apartado del DIES.
	19	Distribuye al proyecto correspondiente, original del Formato final del semestre (FFS) para su seguimiento.
	20	Revisa el Formato final del semestre (FFS) que este completo en original del proyecto y de cada plantel.
		¿Están completos el Formato final del semestre (FFS) ?
	20A	<u>En caso de no estar completo:</u> Elabora Oficio de solicitud del documento faltante en original y copia dirigido a la Dirección del plantel correspondiente, recaba acuse de recibido del plantel en la copia del Oficio solicitud y archiva en la Carpeta de correspondencia del DIES del proyecto correspondiente, de manera cronológica permanente por plantel. Continúa con la actividad número 22
	21	<u>En caso de estar completos:</u> Archiva el Formato final del semestre (FFS) original recibido al final del semestre en la Carpeta de reportes mensuales, en forma numérica permanente por plantel.
	22	Procesa la información del Formato final del semestre (FFS) en original, clasifica, analiza, y resume de acuerdo a la metodología correspondiente a la naturaleza del proyecto; elabora paulatinamente un Concentrado estadístico de la Trayectoria Escolar del Estudiantado original realizadas en planteles, que servirá de base para la elaboración del Reporte semestral del Proyecto. Archiva ambos documentos en forma cronológica temporal en la Carpeta de concentrados de acciones



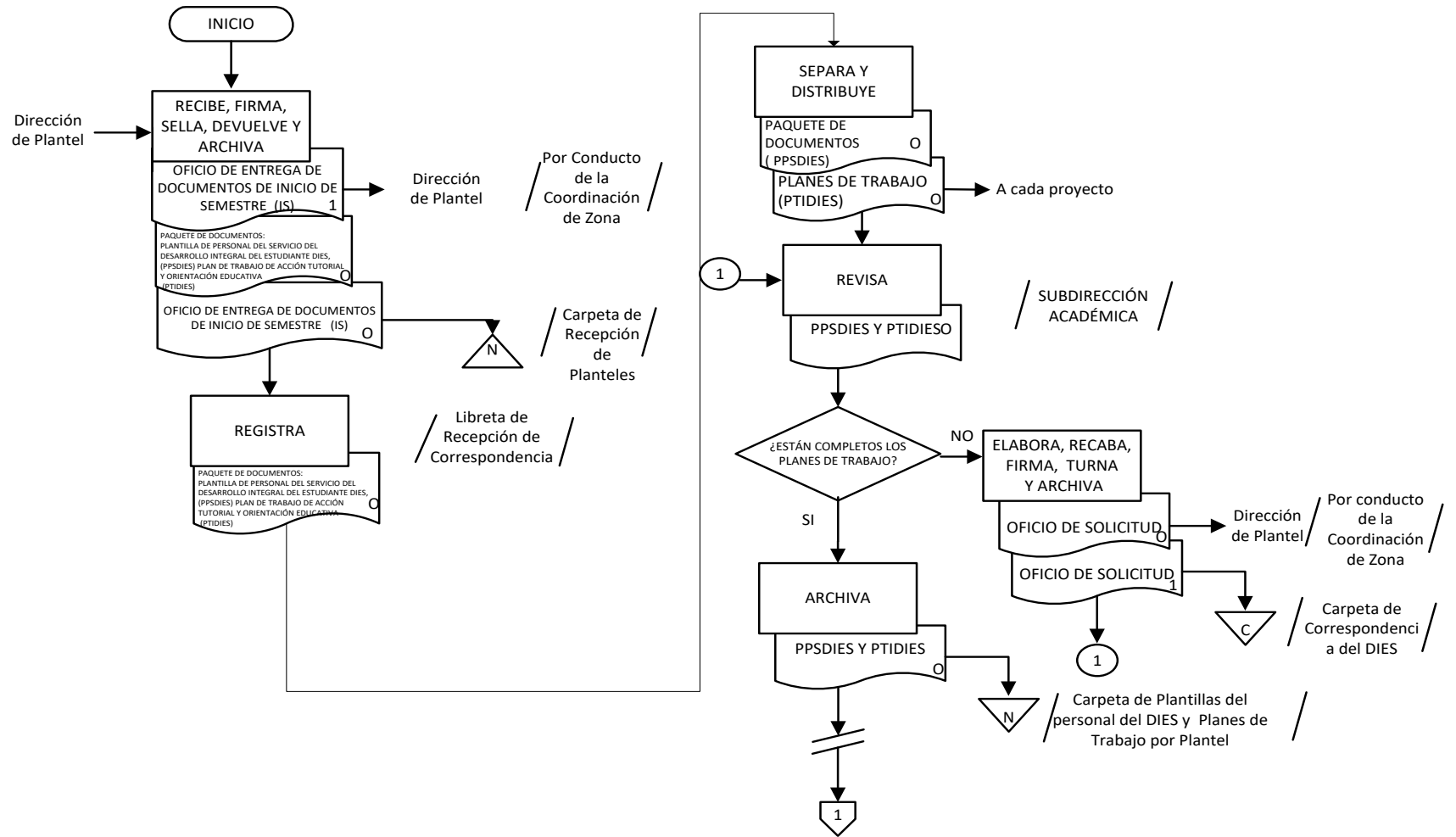
Área	Actividad	Descripción
		del proyecto y de semestre.
		Pasa el tiempo
	23	Obtiene el Concentrado estadístico de la permanencia de estudiante, el Concentrado de acciones y el Concentrado estadístico de la Trayectoria Escolar del Estudiantado original archivado de forma cronológica temporal en la Carpeta de concentrado de acciones del proyecto y del semestre y analiza las actividades planeadas contra las realizadas.
	24	Elabora el Reporte Semestral del Proyecto correspondiente en dos tantos y anexa las evidencias documentales necesarias. Turna un tanto al Desarrollo Integral del Estudiante (DIES). Recaba acuse de recibo en el segundo tanto del Reporte semestral del proyecto y evidencias en original, e integra en las Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) en forma cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con el procedimiento de: Elaboración del documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

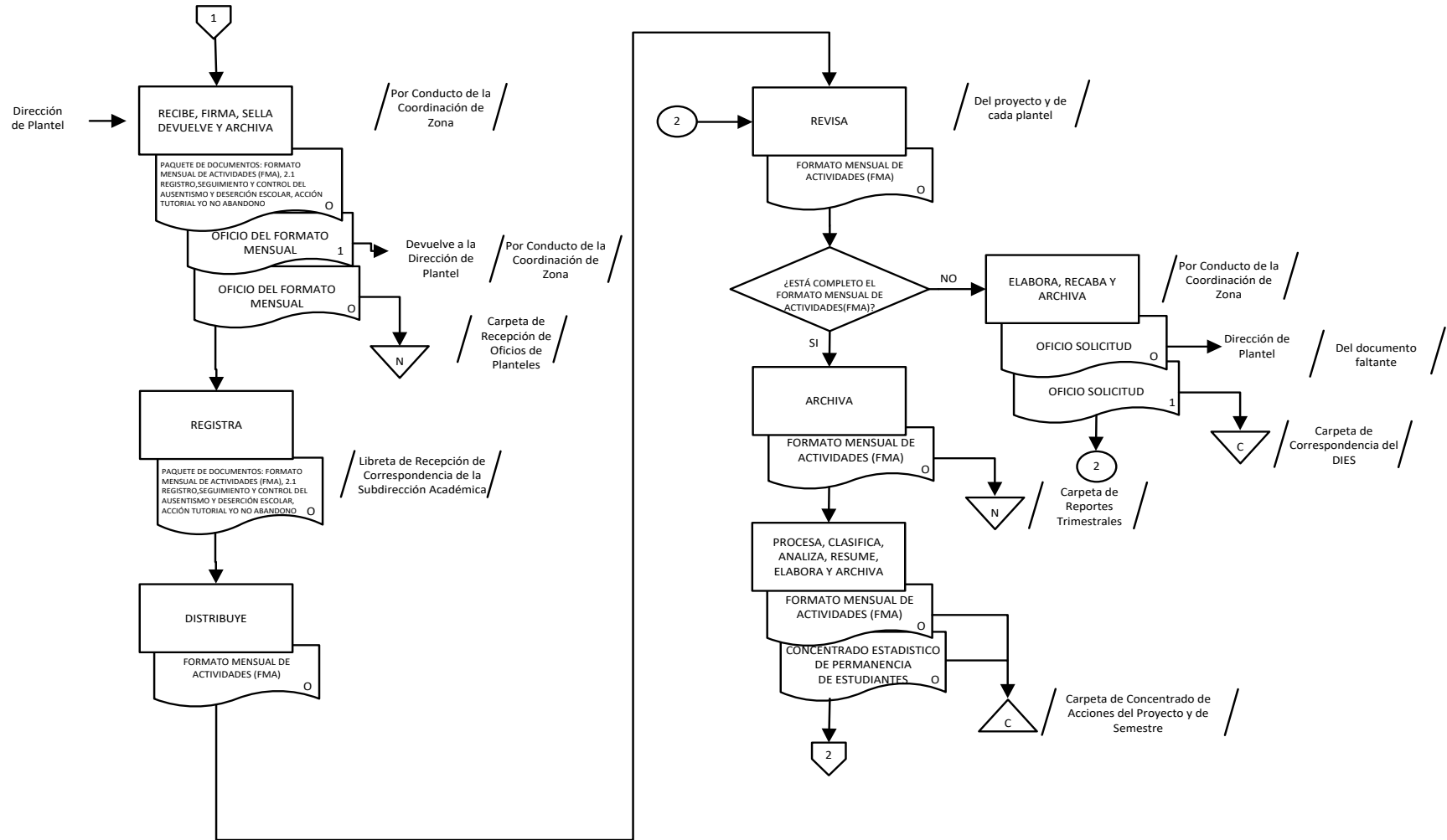
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

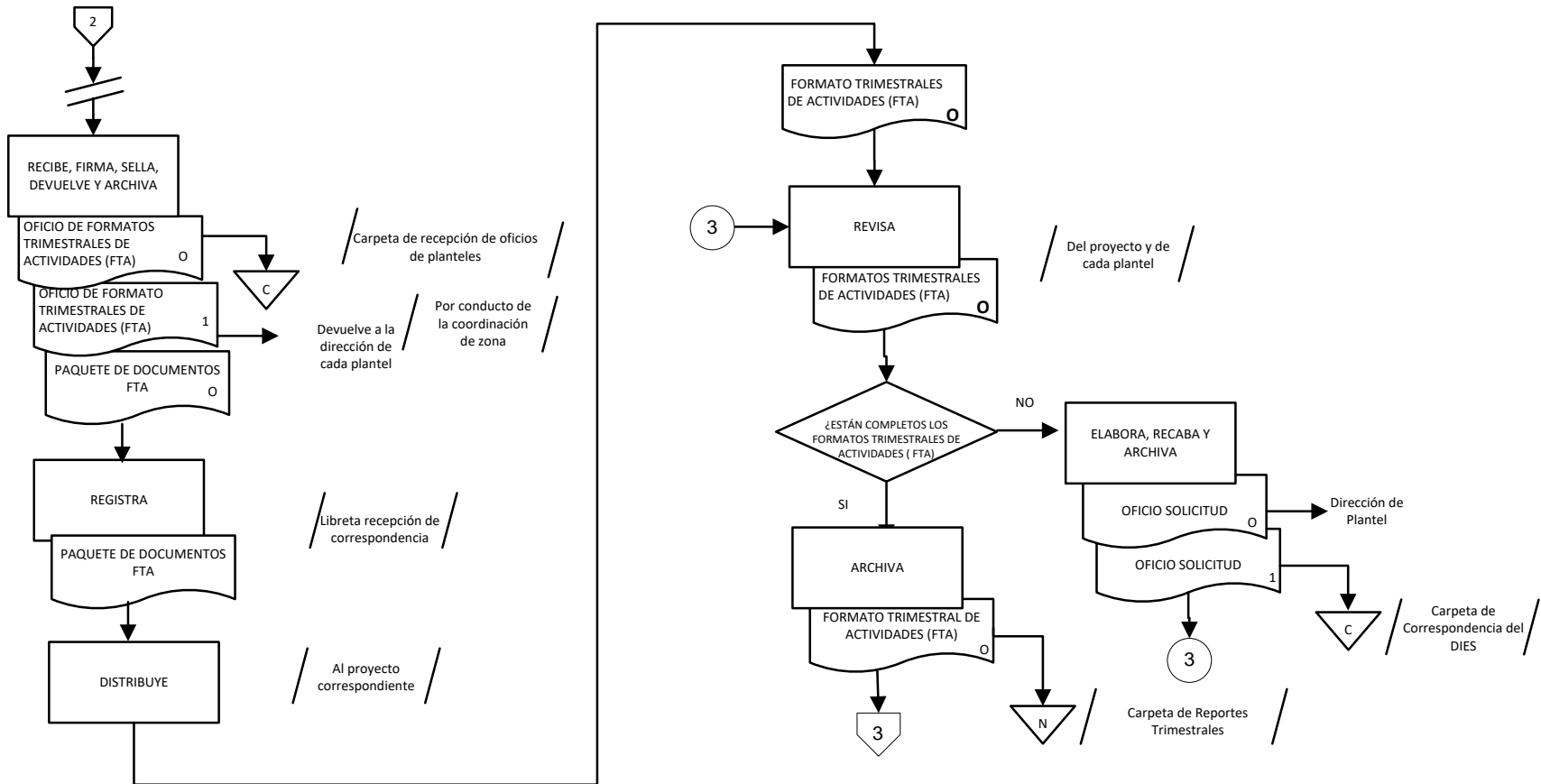
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

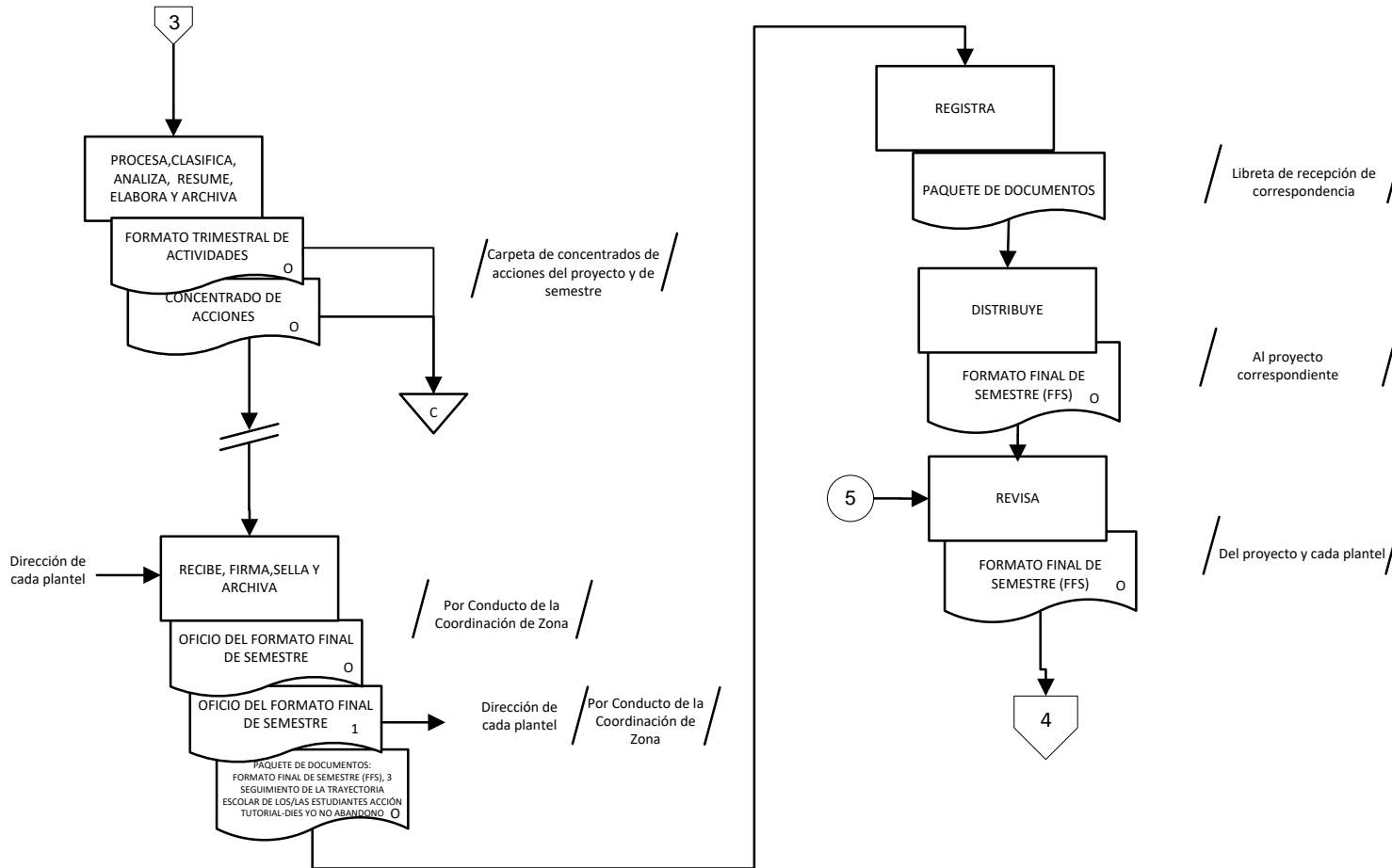
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

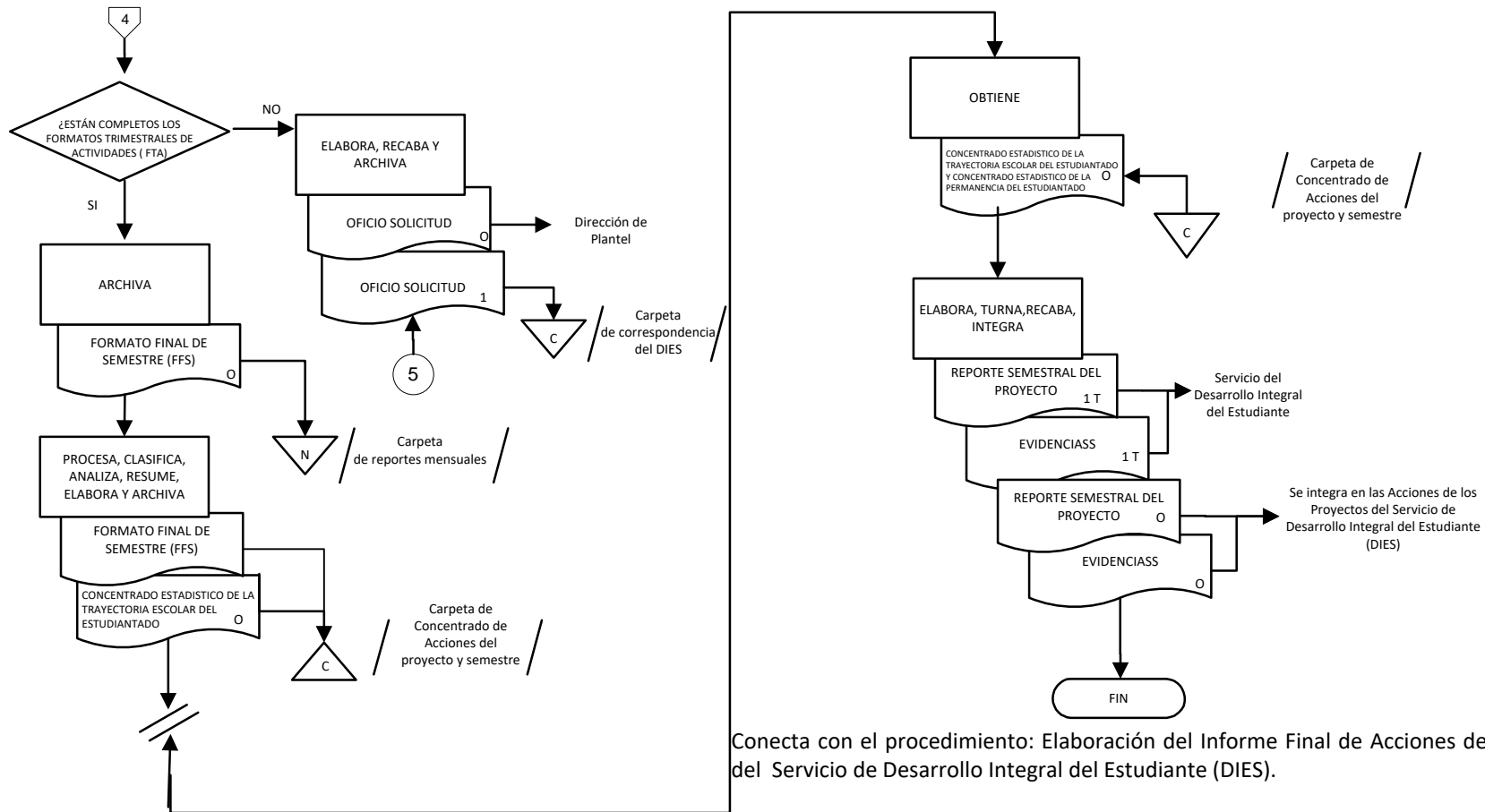
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).
Objetivo:	Concentrar los resultados obtenidos del seguimiento de los proyectos del DIES, con el fin de fortalecer las acciones del Servicio y atender áreas de oportunidad.
Frecuencia:	Semestral.

Normas
<p>El documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), se elabora a más tardar 80 días hábiles posteriores al cierre de semestre.</p> <p>El Paquete de documentos que sustenta el documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES), consta de los siguientes documentos en original y sus correspondientes evidencias documentales:</p> <p>Reporte Semestral de los Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción Tutorial "Yo No Abandono". - Orientación Educativa. - Ingreso a Instituciones de Educación Superior y Seguimiento de Egresados. - Acciones Coadyuvantes : <ul style="list-style-type: none"> Subproyecto Prevención de Riesgos Sociales, Subproyecto Acciones Formativas Opcionales, Subproyecto Círculos de Lectura. - Escuela para Padres/Madres, Tutor/a Legal. <p>Quien funja como Responsable de las Tutorías Escolares o Grupales y Responsable de Proyecto en planteles del DIES, envían la documentación a la Subdirección Académica, de acuerdo al Cronograma de Actividades Académicas vigente.</p>

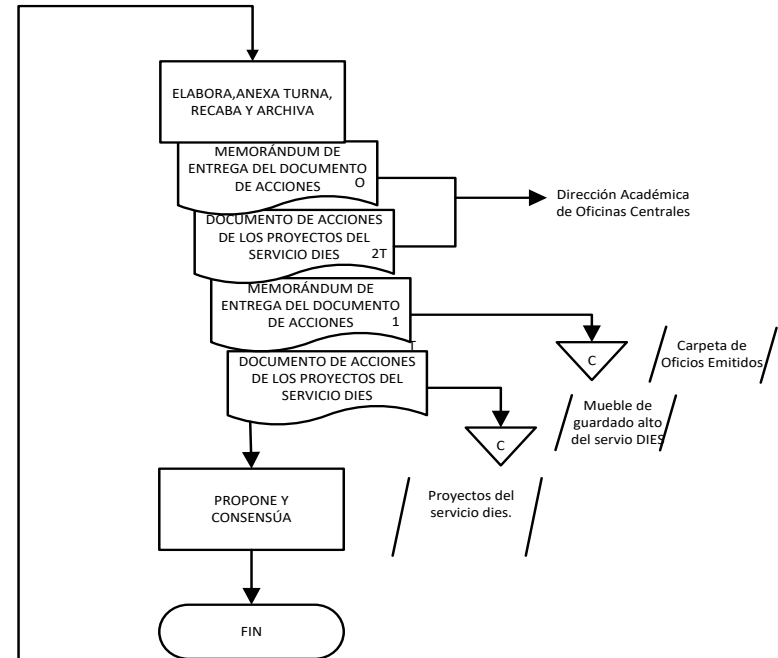
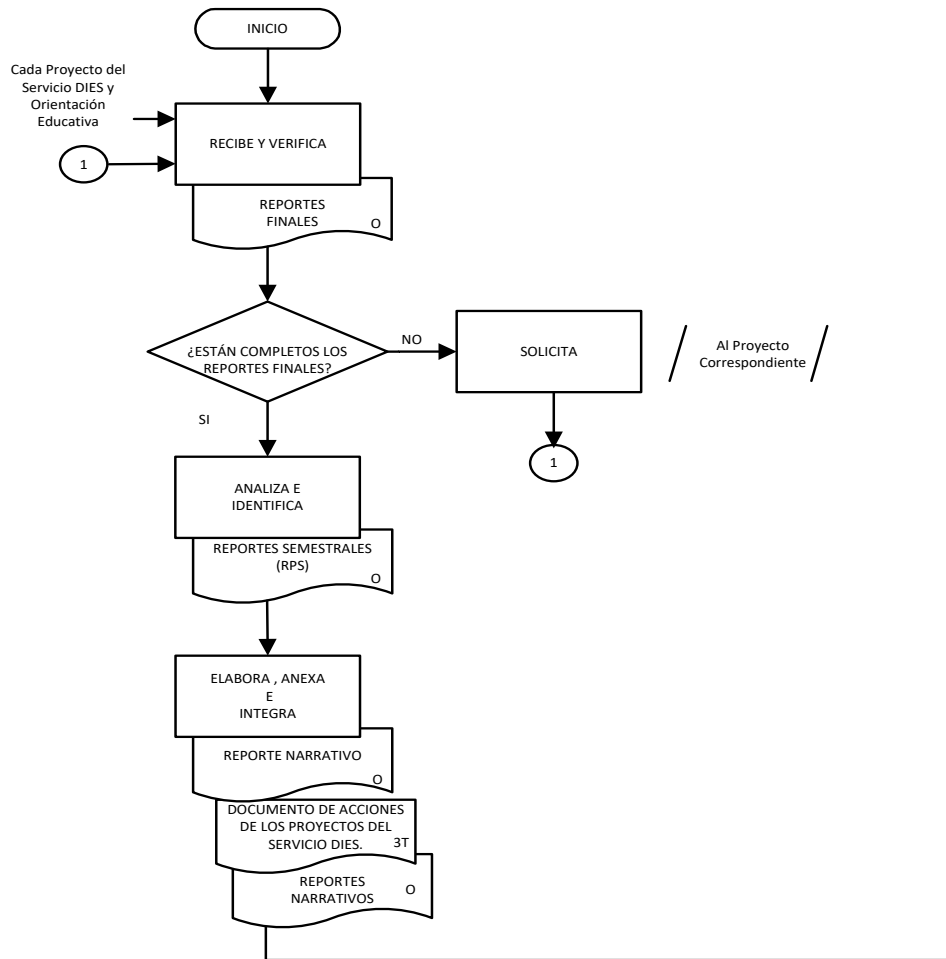
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección Académica	1	Recibe de quien funja como Responsable de cada proyecto del Servicio DIES y Orientación Educativa, el original del Reporte Semestral correspondiente a su proyecto y servicio. Verifica que el Reporte semestral de los proyectos (RSP): Acción Tutorial “Yo No Abandono”; Orientación Educativa; Ingreso a Instituciones de Educación Superior y Seguimiento de Egresados; Acciones Coadyuvantes: Subproyecto Prevención de Riesgos Sociales, Subproyecto Acciones Formativas Opcionales, Subproyecto Círculos de Lectura y Escuela para Padres/Madres, Tutor/a Legal estén completos.
		¿Están completos los Reporte semestral de los proyectos (RSP) ?
	1A	<u>En caso de no estar completos:</u> Solicita de manera verbal a la persona Responsable del taller y/o Servicio correspondiente, los Reporte semestral de los proyectos (RSP) faltantes en original. Continúa con la actividad número 1.
	2	<u>En caso de estar completos:</u> Analiza cada uno de los Reporte semestral de los proyectos (RSP) en original por proyecto y/o subproyecto. Identifica por plantel los resultados y las tendencias más relevantes de acuerdo al objeto correspondiente.
	3	Elabora Reporte narrativo de las acciones de proyecto y/o subproyecto, en original y anexa las evidencias documentales necesarias. Integra el documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) en tres tantos con los Reportes narrativos en original .
4	Elabora memorándum de entrega del documento de acciones en original y copia, anexa el documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) en un tanto y turna a la Dirección Académica de oficina centrales, recaba acuse en la copia del memorándum y archiva de forma cronológica permanente en la Carpeta de oficios emitidos, y el segundo tanto del documento de Acciones de los Proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) se archiva en el mueble de guardado alta del Servicio DIES en forma cronológica permanente.	
5	Propone y consensua con el personal Responsable de los proyectos del Servicio DIES, las acciones de fortalecimiento para la agenda de la Reunión Estatal de Academias del Servicio Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento de: Seguimiento del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).	



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACCIONES DE LOS PROYECTOS DEL SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (DIES).



Conecta con el Procedimiento:
Seguimiento del Servicio del Desarrollo Integral del Estudiante



Procedimiento	
Nombre:	Programa de Modalidades Educativas Mixtas.
Objetivo:	Verificar que el personal de los CEMSAD, realicen en forma adecuada las actividades académicas y administrativas planteadas, para el beneficio del estudiantado.
Frecuencia:	Semestral.

Normas
<p>La Subdirección Académica en el Programa de Modalidades Educativas Mixtas, elabora un Calendario de supervisiones a los Centros de Educación Media Superior a Distancia, y entrega a cada Responsable de los centros al inicio del semestre.</p> <p>La Subdirección Académica en el Programa de Modalidades Educativas Mixtas, requisita el Formato de Supervisión Integral durante su visita a los Centros de Nivelación Académica y los Centros de Educación Media Superior a Distancia, mismo que sirve como documento de verificación para realizar las supervisiones.</p> <p>La Subdirección Académica en el Programa de Modalidades Educativas Mixtas, elabora cada fin de semestre un Informe de resultados mediante el cual da a conocer al personal Responsable de los Centros de Servicio los avances y logros en la operación de los mismos.</p> <p>La Subdirección Académica en el Programa de Modalidades Educativas Mixtas, vigila que el personal de los Centros de Servicio cumpla con las políticas y disposiciones normativas y reglamentarias del Colegio.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



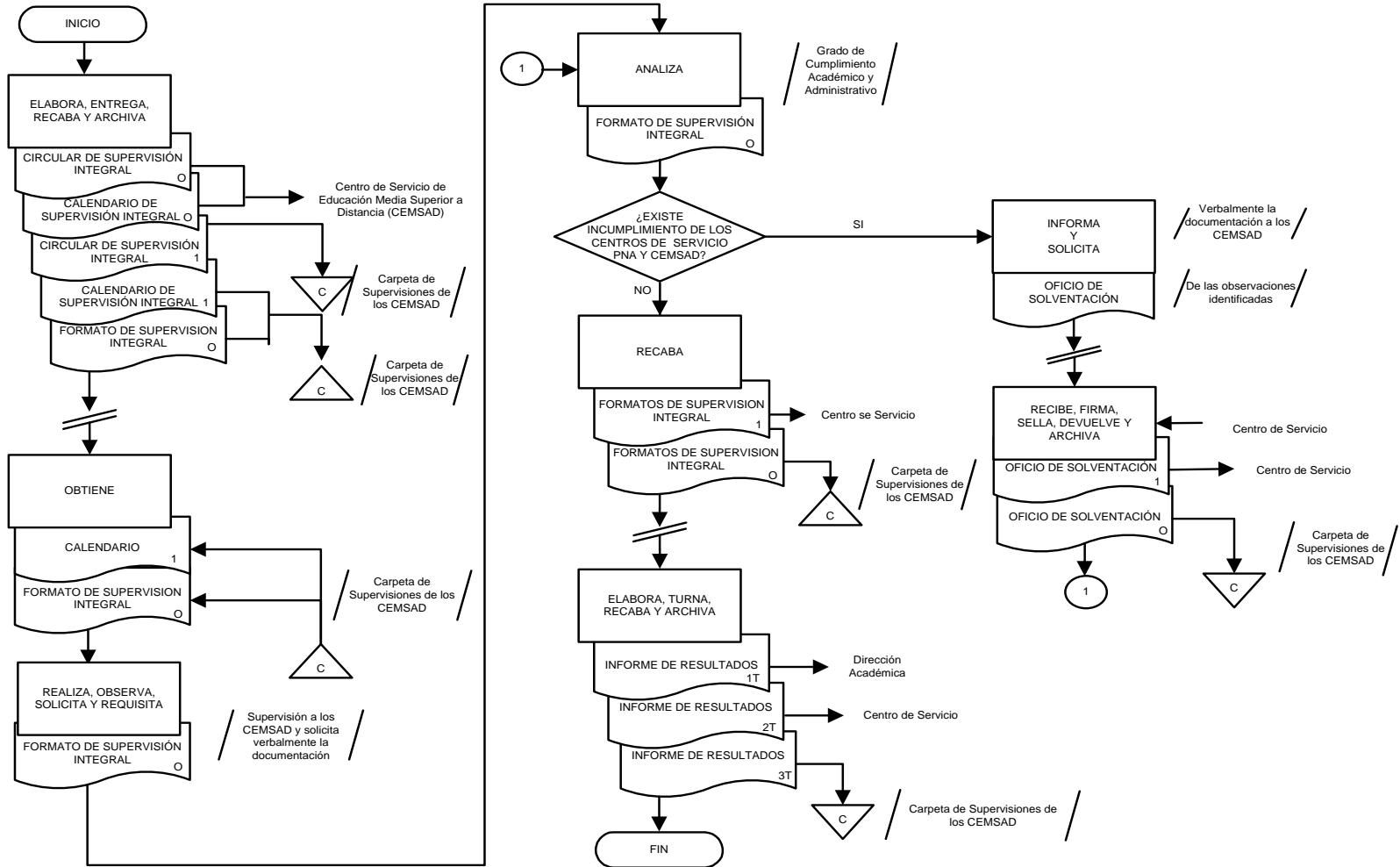
Área	Actividad	Descripción
Subdirección Académica	1	Elabora circular de supervisión integral (SIN) , calendario de supervisión integral (SIN) en original y copia y formato de supervisión integral (SIN) en original para los centros de servicio de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD). Entrega a los centros de servicio, la circular (SIN) y calendario (SIN) en original; recaba acuse de recibo en la copia de la circular (SIN) y archiva de forma cronológica permanente en la Carpeta de supervisiones de los centros de servicio de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD), la copia del calendario (SIN) y formato de supervisión integral (SIN) original se archiva temporalmente de manera cronológica en la misma carpeta. Pasa el tiempo.
	2	Obtiene de la carpeta de supervisión copia del calendario y formato de supervisión integral en original que se encuentra archivado temporalmente de manera cronológica en la carpeta de supervisiones de los CEMSAD.
	3	Realiza la supervisión a los centros de servicio en las fechas programadas, observa las instalaciones físicas, solicita verbalmente la documentación de la operatividad administrativa y académica, requisita el formato de supervisión integral original.
	4	Analiza en el formato de supervisión integral de los centros de servicio en original, el grado de cumplimiento académico y administrativo con los elementos considerados en el formato de supervisión integral . ¿Existe incumplimiento en el centro de servicio EMSAD? <u>En caso de existir incumplimiento:</u>
	4A	Informa verbalmente las observaciones identificadas y solicita oficio de solventación de las mismas en original y copia en un plazo no mayor a diez días hábiles. Pasa el tiempo
	4A1	Recibe del centro del servicio, Oficio de solventación original y copia de las observaciones de la supervisión integral en tiempo y forma, firma y sella de recibido en la copia del Oficio de solventación y devuelve acuse al centro de servicio, archiva el Oficio de solventación original de manera cronológica permanente en la carpeta de supervisiones de los centros de servicio.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección Académica		Continúa con la actividad número 4.
		<u>En caso de cumplimiento:</u>
	5	Recaba las firmas de enterado del centro del servicio, en el formato de supervisión integral en original y copia, entrega una copia del formato (SIN) al centro de servicio para su seguimiento y archiva el formato (SIN) original de manera cronológica temporal en la carpeta de supervisiones de los centros de servicio.
		Pasa el tiempo
	6	Elabora en tres tantos el Informe de resultados original en el semestre de los centros de servicio supervisados y los turna de la siguiente manera: Un tanto a la Dirección Académica, al centro de servicio y el tercer tanto recaba firma de recibido y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisiones de los CEMSAD.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE MODALIDADES EDUCATIVAS MIXTAS.



Procedimiento	
Nombre:	Coordinación del Examen de Selección y Admisión al COBAEV.
Objetivo:	Aplicar el examen de selección para aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a fin de obtener información objetiva para realizar un proceso de admisión justo y confiable.
Frecuencia:	Anual.

Normas
<p>La Dirección Académica en comunicación con la Dirección Administrativa seleccionan la empresa que trabajara con ellos en la aplicación del examen de admisión (ECAEA), y la contratan con el objetivo de coordinar la aplicación de un examen diagnóstico para aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, a fin de obtener información objetiva para realizar un proceso de admisión justo y confiable.</p> <p>El alumnado aspirante a ser admitido en primer semestre, presenta un examen de selección que se realiza en el mes de julio del año que corresponda.</p> <p>El alumnado aspirante presentan los requisitos para ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz que se dan a conocer mediante la emisión de la Convocatoria respectiva.</p> <p>El alumnado aspirante a ingresar al Colegio de Bachilleres como estudiantes, requieren:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar su preregistro en línea a través de la página www.cobaev.edu.mx.- Contestar el cuestionario de contexto en línea en la página web y obtener el pase de ingreso al examen.- Presentar Solicitud de preinscripción acompañada de:<ul style="list-style-type: none">o Copia del Acta de nacimiento que demuestre ser estudiante que no ha cumplido 18 años de edad al último día del periodo de inscripciones.o Copia del certificado de secundaria o constancia con clave de la escuela secundaria de procedencia que avale que está cursando el tercer grado de secundaria, o que la documentación oficial está en trámite.o Dos fotografías recientes blanco y negro, tamaño infantil, de frente sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas sin aretes y sin bigote (no se aceptan fotografías instantáneas, ni diferentes entre sí).o Cubrir el costo del arancel por concepto del examen de selección.o Consultar la guía en la página de internet que indique el COBAEV.o Presentar el Examen de selección. <p>El alumnado aspirante que presenten el examen de selección deben:</p> <ul style="list-style-type: none">- Arribar treinta minutos antes de la hora estipulada, al plantel donde se registraron.- Portar como identificación, el pase de ingreso que se le proporcionó cuando hizo su registro en línea.- Llevar únicamente un lápiz mirado del número 2 1/2, un sacapuntas y una goma blanca.

Normas

El alumnado aspirante admitido como estudiante de primer semestre requiere:

- a) Resultar seleccionado en el examen de selección, de acuerdo al cupo disponible.
- b) Presentar acta de nacimiento en original y copia fotostática para cotejo.
- c) Presentar certificado completo de estudios de secundaria en original y copia para cotejo. Se concede la posibilidad de entregar constancia de calificaciones, previo compromiso de cumplir con lo dispuesto en los Artículos 54 y 55 del Reglamento Escolar vigente.
- d) Entregar carta de buena conducta, original y copia fotostática.
- e) Entregar certificado de salud especificando el grupo sanguíneo, expedido por alguna institución oficial.
- f) Para el Bachillerato General con Capacitación para el Trabajo en Arte se requiere el estudio ortopédico, indicando si existen lesiones o malformaciones y de qué tipo.
- g) Signar carta - compromiso con la Institución, con visto bueno de la madre/padre o tutor, aceptando cumplir la normatividad que la rige.
- h) Llenar y signar la solicitud de inscripción, con visto bueno de la madre/padre o tutor/a .
- i) Dos fotografías recientes blanco y negro, tamaño infantil, de frente sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas sin aretes, sin bigote o barba (no se aceptan fotografías instantáneas).
- j) Cubrir las cuotas arancelarias establecidas por la Institución, las cuales no serán reembolsables en caso de baja.
- k) Presentar copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

La Dirección de Plantel, conjuntamente con el Subdirección de plantel o Responsable Académico/a, determinan la cantidad de aspirantes que presentan el examen de selección en su Plantel, considerando las características del mismo, capacidad instalada a primer semestre, así como la cantidad de aspirantes de años anteriores.

La Dirección Académica ajusta el número de aspirantes que el Plantel determine, cuando lo considere necesario.

La Dirección de Plantel, conjuntamente con el Subdirección de plantel o Responsable Académico/a, definen al personal encargado de cada etapa del procedimiento supervisando que el desarrollo del mismo se lleve a cabo conforme lo aquí dispuesto y lineamientos relativos en vigor.

La Dirección de Plantel es el responsable de la recepción del material de aplicación (cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta), de su resguardo, adecuado manejo y devolución oportuna.

La Dirección de Plantel es responsable de la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV.

La Dirección Académica determina el o los criterios necesarios para seleccionar a aquellos aspirantes que son admitidos como estudiantes, una vez conocidos los resultados del examen.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Académica	1	Recibe de la Coordinación de Zona, Oficio original, copia y Formato original del Número estimado de sustentantes por plantel, que presentarán el Examen de Selección y Admisión al COBAEV. Firma y sella acuse en la copia del Oficio y devuelve a la Coordinación de Zona. Archiva Oficio original de manera cronológica temporal en la carpeta de la Empresa Contratada para la Aplicación del Examen de Admisión (ECAEA)
	2	Elabora Oficio solicitud de aplicación del Examen Selección y Admisión al COBAEV en original con copia, Formatos concentrado de cantidad de aspirantes en original con copia y los envía a la empresa ((ECAEA)), en el que solicita el registro de sustentantes en línea y la aplicación del Examen de Selección y Admisión al COBAEV. Archiva copia del Oficio y Formatos de manera cronológica temporal en la carpeta de. (ECAEA) Pasa el tiempo
	3	Elabora la Convocatoria Examen de Selección y Admisión al COBAEV . en original, para el alumnado de nuevo ingreso. Turna al Titular de la Dirección Académica para su revisión y visto bueno. ¿Esta correcta la Convocatoria ?
	3 A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Recibe del Titular de la Dirección Académica, la Convocatoria Examen de Selección y Admisión al COBAEV original y corrige. Continúa con la actividad No. 3
	4	<u>En caso de estar correcta:</u> Recibe del Titular de la Dirección Académica la Convocatoria Examen de Selección y Admisión al COBAEV original y turna al Titular de la Dirección General, para firma
	5	Recibe del Titular de la Dirección General, Convocatoria del Examen de Selección y Admisión al COBAEV original firmada.
	6	Reproduce la Convocatoria Examen de Selección y Admisión al COBAEV . en original. Elabora Circular original y la reproduce. Turna un tanto de la Circular y la Convocatoria al cuerpo Directivo de Plantel y Coordinaciones de Zona. Archiva Convocatoria y Circular original de manera cronológica temporal en la carpeta de (ECAEA)
7	Elabora Oficio solicitud de publicación en original y copia, turna Oficio original y CD de la Convocatoria al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, para que la publique en la Página web del COBAEV. Recaba acuse de la copia del Oficio . Archiva de manera cronológica definitiva en la carpeta de (ECAEA)	

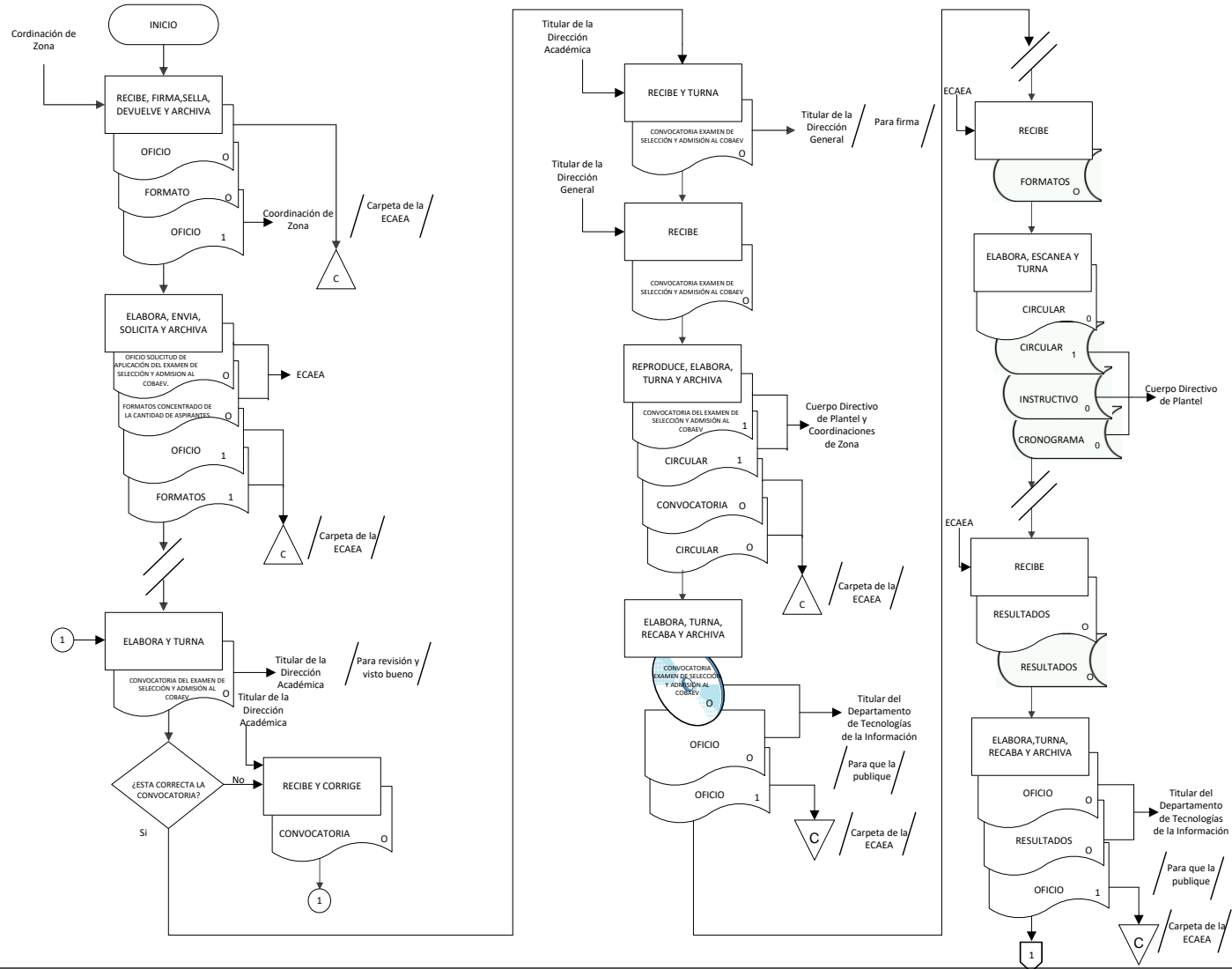
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Académica		Pasa el tiempo
	8	Recibe de la empresa (ECAEA) los Formatos originales de registro de asistencia de sustentantes vía correo electrónico.
	9	Elabora Circular original, escanea y turna al cuerpo Directivo de plantel vía correo electrónico copia de la Circular, instructivo y Cronograma de Actividades en original. Pasa el tiempo
	10	Recibe de la empresa (ECAEA), en original los Resultados de la aplicación del Examen de Selección y Admisión al COBAEV y en archivo electrónico.
	11	Elabora Oficio original y copia, turna Oficio original con los Resultados obtenidos en el Examen de Selección y Admisión al COBAEV al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, para que la publique en la Página web del COBAEV. Recaba acuse de la copia del Oficio , y archiva de manera cronológica definitiva en la carpeta de (ECAEA)
	12	Elabora Oficio y Formato de Afectación presupuestal / orden de pago ambos en original y copia, Recaba la firma del Titular de la Subdirección Académica y del Titular de la Dirección Académica. Turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal, Oficio original y Formato de Afectación presupuestal / orden de pago para que se autorice y realice el pago a (ECAEA). Recaba acuse de la copia de ambos documentos y archiva las copias de manera numérica definitiva en la carpeta del (ECAEA) ¿Es autorizado el pago? <u>En caso de no ser autorizado:</u>
	13	Recibe del Titular del Departamento de Control Presupuestal, Oficio y Formato de Afectación presupuestal / orden de pago en original y copia. Sella acuse de recibo y devuelve la copia del Oficio , y del formato de Afectación presupuestal / orden de pago .
14	Elabora Oficio y Formato de Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Turna al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Solicita autorice ampliación presupuestal. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y del Formato de Afectación presupuestal/orden de pago . Archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de (ECAEA) Conecta con la actividad 12	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación Académica	15	<p><u>En caso de ser autorizado:</u></p> <p>Recibe del Titular del Departamento de Control Presupuestal, Oficio y Formato de Afectación presupuestal/orden de pago, en original y copia con la autorización del pago. Sella y devuelve la copia del Oficio y Formato de Afectación presupuestal/orden de pago al Titular del Departamento de Control Presupuestal</p>
	16	<p>Elabora Oficio y Formato de Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Turna al Titular del Departamento de Recursos Financieros, para el pago por concepto de aplicación del Examen de Selección y Admisión al COBAEV. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y del Formato de Afectación presupuestal/orden de pago y Archiva ambas copias de manera cronológica permanente en la carpeta de (ECAEA)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento de: - Otorgamiento de sujetos a comprobar, del Departamento de Recursos Financieros.</p>

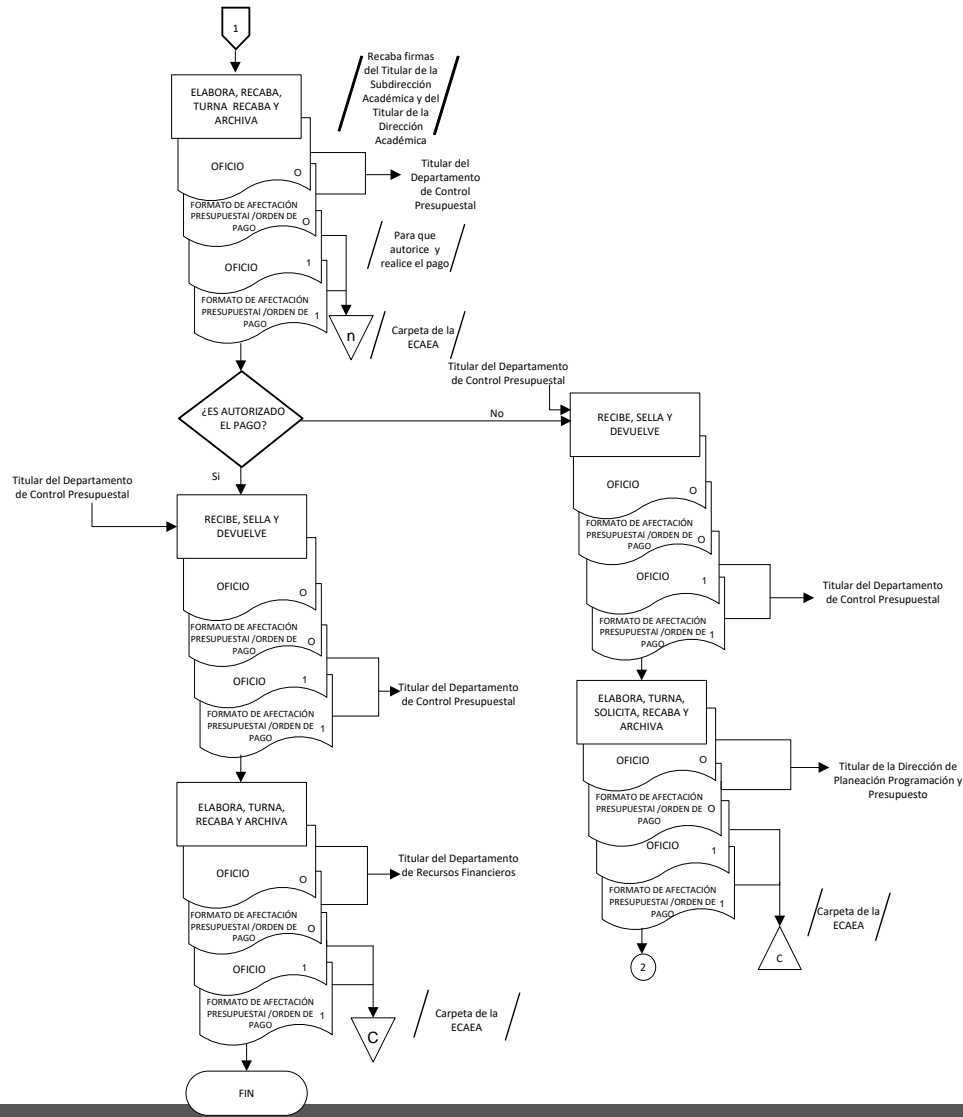


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN AL COBAEV.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN AL COBAEV.



Procedimiento	
Nombre:	Coordinación de Cursos de Formación y Actualización de Personal Docente.
Objetivo:	Gestionar, coordinar, promover, programar y organizar cursos de formación y actualización dirigidos al profesorado del COBAEV, propiciando su desarrollo profesional y actualización para el mejoramiento en la prestación de los servicios de la Institución.
Frecuencia:	Periódica.

Normas
<p>La aprobación de impartición de los cursos deberá apegarse a los Lineamientos para la Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento para el Personal del COBAEV y al procedimiento 21 Capacitación Continua, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</p> <p>El Departamento de Superación de Personal realiza la planeación anual de los cursos que se impartirán en el periodo vigente en el Plan de Capacitación Anual, mismo que toma como referencia la información proporcionada por los planteles a través del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).</p> <p>En el caso de la oferta de eventos de formación y actualización convocados por organismos externos, la invitación deberá considerarse, cuando se encuentre en un plazo no menor a 20 días hábiles, con la intención de poder realizar la promoción del mismo y alentar la participación del cuerpo docente de la Institución.</p> <p>El Cuerpo Directivo de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, deben enviar al Departamento de Superación de Personal, una propuesta en original para la autorización del curso conforme a los Lineamientos para la Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento para el Personal del COBAEV y el procedimiento 21 Capacitación Continua, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</p> <p>El departamento analizará las propuestas y gestionará los cursos, tomando en consideración el grado de especialización de los contenidos solicitados, así como la institución e instructores que impartirán los cursos.</p> <p>Los requisitos para participar en los cursos, serán enviados por oficio, circular o convocatoria. (Por escrito y vía electrónica, realizando confirmaciones por teléfono).</p> <p>El Departamento de Superación de Personal elaborará y entregará las constancias de participación, conforme a los Lineamientos para la Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento para el Personal del COBAEV y al procedimiento 21 Capacitación Continua, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Superación de Personal	1	Elabora Circular de Capacitación Continua original y reproduce en tantos necesarios, en la que solicita el Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Plan de Capacitación Anual (PCA) en original. Turna un tanto de la Circular de Capacitación Continua al cuerpo Directivo de Plantel y Coordinaciones de Zona. Archiva Circular de Capacitación Continua original de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del cuerpo directivo del plantel, Oficio de Capacitación Continua, Formato DNC y el PCA en original. Archiva Oficio de Capacitación Continua original de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	3	Revisa el Formato DNC y el PCA por centro de trabajo en original, para ver si están correctos. ¿Están correctos los Formatos DNC y PCA ?
	3A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Solicita al cuerpo directivo del Plantel vía telefónica, el Formato DNC y el PCA corregidos. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de estar correctos:</u> Revisa y autoriza el PCA original y archiva de manera cronológica temporal en la carpeta de Cursos.
	5	Fotocopia el PCA original autorizado y turna copia al cuerpo Directivo de los centros de trabajo correspondientes, vía valija y correo electrónico.
	6	Obtiene el PCA original autorizado de la carpeta de Cursos.
	7	Clasifica, agrupa y analiza las necesidades de capacitación de acuerdo a los Formatos DNC y el PCA , diseña y elabora el Plan Institucional de Capacitación Anual (PICA) original tomando en consideración el presupuesto anual autorizado. Archiva el Formato DNC y el PCA original de manera cronológica permanente en la Carpeta de cursos.
8	Turna el (PICA) original al Titular de la Dirección Académica para su revisión y autorización. ¿Es autorizado el PICA ? <u>En caso de no ser autorizado:</u>	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Superación de Personal	8A	Recibe del Titular de la Dirección Académica, el PICA original y corrige. Continúa con la actividad No. 8
	9	<u>En caso de ser autorizado:</u> Recibe el PICA en original autorizado del titular de la Dirección Académica, fotocopia el PICA y archiva se la siguiente manera: de: el original de manera cronológica temporal en la Carpeta de documentos de Superación de Personal y la copia de manera cronológica permanente en la Carpeta de Cursos. Pasa el tiempo.
	10	Elabora Circular de requisitos para impartir cursos original y la reproduce en tantos necesarios y turna al cuerpo Directivo de Plantel y Coordinaciones de Zona e informa los requisitos que deben cumplir antes de impartir un curso de formación, actualización y capacitación docente. Archiva Circular de requisitos para impartir cursos original de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	11	Obtiene el PICA original de la carpeta de cursos y efectúa el seguimiento a la implementación.
	12	Recibe del cuerpo directivo de plantel Oficio de solicitud de curso original y copia con solicitud de autorización de Curso de formación, actualización y capacitación docente acompañado de los Requisitos para impartir cursos de formación . Sella acuse de recibo y devuelve la copia del Oficio de solicitud de curso y archiva original de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	13	Revisa que los Requisitos para impartir cursos de formación , actualización y capacitación docente estén completos. ¿Están completos los Requisitos para impartir cursos de formación ?
	13A	<u>En caso de no estar completos:</u> Turna vía correo electrónico los Requisitos para impartir cursos de formación , actualización y capacitación docente y solicita al cuerpo directivo del Plantel que corrija y envíen nuevamente. Continúa con la actividad número 12.
	14	<u>En caso de estar completos:</u> Elabora Oficio de solicitud de presupuesto original y copia, turna Oficio de solicitud de presupuesto original a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, dónde solicita la disponibilidad presupuestal para realizar evento de capacitación.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Superación de Personal		Recaba acuse en la copia del Oficio de solicitud de presupuesto y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos de Superación de Personal. Pasa el tiempo.
	15	Recibe Oficio de disponibilidad de presupuesto original del Titular del Departamento de Control Presupuestal, informando disponibilidad presupuestal para realizar evento de capacitación. ¿Hay recurso para realizar el evento de capacitación?
	15A	<u>No hay recurso:</u> Gestiona apoyo para realizar la capacitación. Continúa con la actividad número 18.
	16	<u>Hay recurso:</u> Gestiona el recurso para llevar a cabo el evento de capacitación.
	17	Elabora Oficio de autorización de curso original y turna al cuerpo Directivo del centro de trabajo correspondiente vía correo electrónico y valija, sobre la autorización del Curso de formación, actualización y capacitación. Recaba acuse en la copia del Oficio de autorización de curso y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	18	Coordina el evento de capacitación. Pasa el tiempo.
	19	Recibe del cuerpo directivo de plantel Lista de asistencia con firmas de los participantes e instructores, Informe General , elaborado por el Instructor, Formato de Evaluación y Formato de Solicitud de Elaboración de Constancias todos en original y los archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.
	20	Elabora Constancias en original de participación al cuerpo docente y directivo e instructores/as asistentes al Curso de formación, actualización y capacitación.
	21	Elabora Oficio de solicitud de impresión de Constancias original y copia y turna original y archivo electrónico de Constancias , al Departamento de Recursos Materiales. Recaba acuse de la copia del Oficio de solicitud de impresión de Constancias , y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de documentos de Superación de Personal.
	22	Recibe del Departamento de Recursos Materiales, Constancias impresas. Y turna al Titular de la Dirección General, para firma.



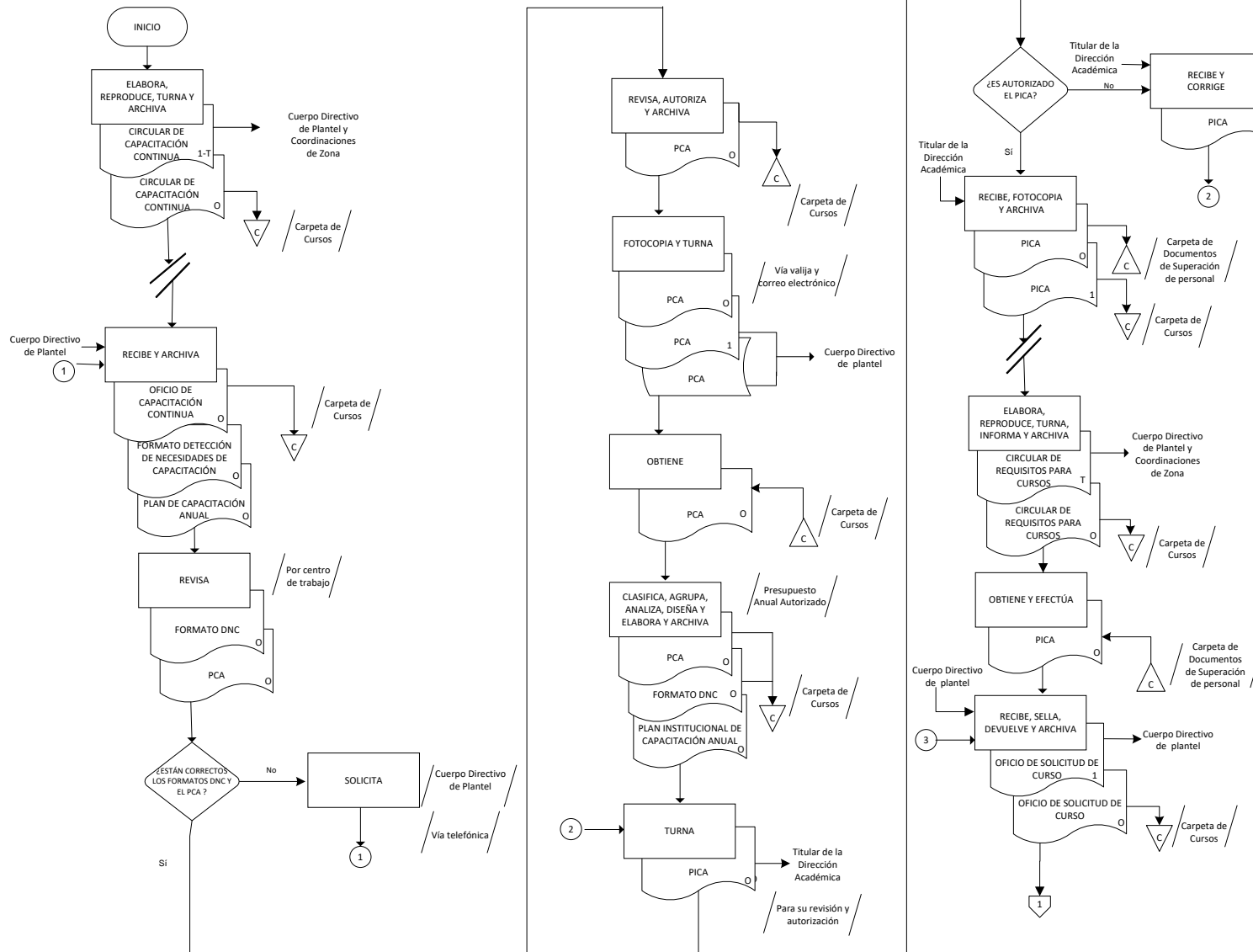
Área	Actividad	Descripción
	23	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Titular de la Dirección General, Constancias originales firmadas. Elabora acuse de recibo y turna ambos documentos al cuerpo directivo del plantel o coordinación de zona que corresponda.</p>
	24	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe acuse y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Cursos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL

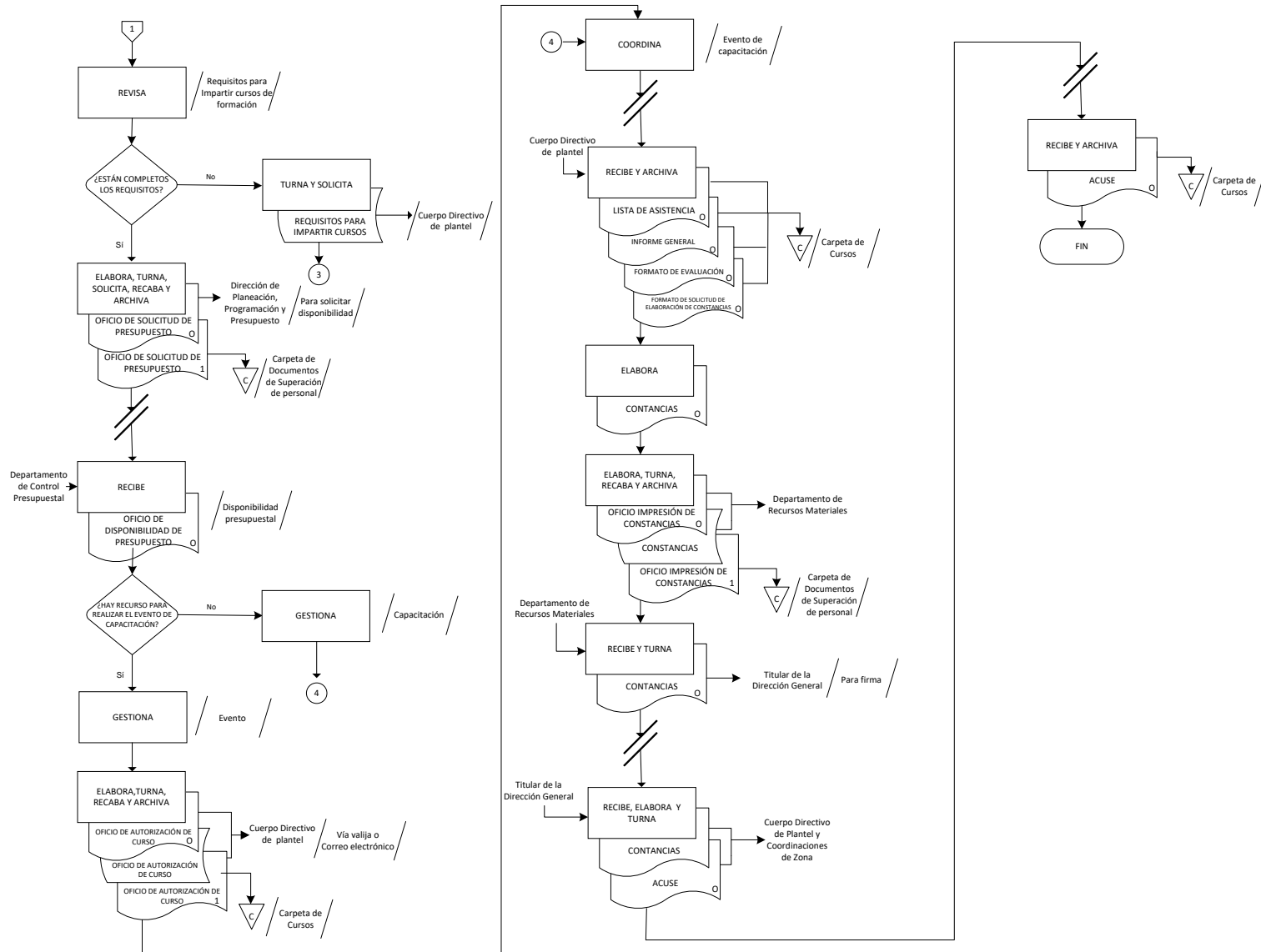
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE.





Procedimiento	
Nombre:	Autorización de Reingreso de Ex alumnado
Objetivo:	Verificar que las solicitudes de reingreso de ex alumnado se ajusten a la normatividad y así poder autorizar la reinscripción.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ex alumnado entrega Solicitud de reingreso a la oficina de Control Escolar de plantel. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel emite el Kárdex del Ex alumnado del Sistema de control escolar, en el cual verifica la escolaridad del solicitante de reingreso, el Plan de estudios que cursó y el tope de promoción de diez semestres para concluir el bachillerato. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel elabora Oficio de solicitud de reingreso en el que especifica: número de matrícula, nombre del ex alumnado y semestre al que debe ingresar, anexando a éste el Kárdex de Ex alumnado (verificado con los reportes de calificación definitivas) que debe tener la firma y el sello de cotejo, y turna al Directivo del Plantel para que firme ambos documentos. ▪ La Dirección del Plantel analiza y firma el Oficio de solicitud de reingreso y el Kárdex de alumnado y los turna a la oficina de Control Escolar de plantel. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel recibe el Oficio de solicitud de reingreso y el Kárdex de alumnado, coloca el sello del plantel y debe enviarlos al Departamento de Servicios Escolares por conducto de la Coordinación de Zona. ▪ En caso que el Ex alumnado haya cursado el Plan de estudios anterior al vigente, la oficina de Control Escolar de plantel debe solicitar un Dictamen de convalidación una vez autorizada la reinscripción. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe de la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud de reingreso en original y copia y el Kárdex de Ex alumnado en original. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona.
	2	Verifica en el Sistema que el ex alumnado no adeude asignaturas y no rebase el tope de promoción de diez semestres para concluir el bachillerato. ¿El Ex alumnado cumple con la normatividad?
	2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, informando que no procede el reingreso hasta que regularice su situación escolar mediante exámenes de recuperación última oportunidad.
	2A1	Turna Oficio de respuesta en original y dos copias a la Subdirección Académica para su Visto Bueno, y anexa el Oficio de solicitud de reingreso en original y Kárdex de alumnado en original.
	2A2	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de respuesta en original y dos copias con Visto Bueno, Oficio de solicitud de reingreso en original y Kárdex de alumnado en original. Recaba la firma de la Dirección Académica en el Oficio de respuesta en original y dos copias; anexa el Oficio de solicitud de reingreso en original y Kárdex de alumnado en original.
	2A3	Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de respuesta en original, turna la primera copia a la Dirección Académica, y archiva la segunda copia de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados.
	2A4	Archiva Oficio de solicitud de reingreso en original y Kárdex de alumnado en original, de manera temporal cronológica en la Carpeta de oficios recibidos. Fin.
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Elabora Oficio de autorización de reingreso en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, turna a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
4	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de autorización de reingreso con Visto Bueno, en original y dos copias, y recaba la firma de la Dirección Académica.	

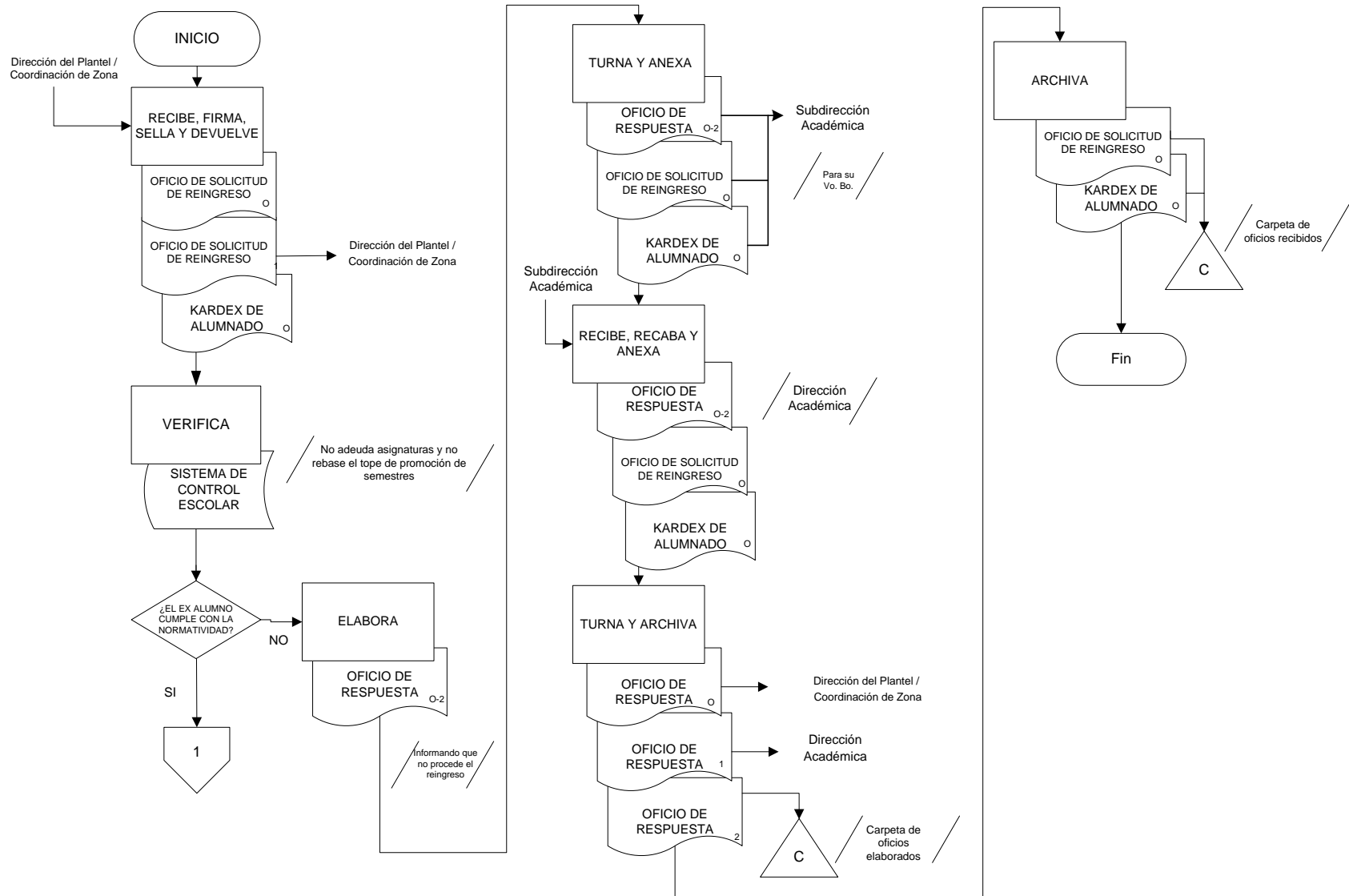


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	5	Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, el Oficio de autorización de reingreso en original y turna primera copia a la Dirección Académica.
	6	Archiva la segunda copia del Oficio de autorización de reingreso de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados; el Oficio de solicitud de reingreso en original y Kárdex de alumnado en original, de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios recibidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Solicitud de Autorización de Reingreso de Ex alumnado, de Plantel



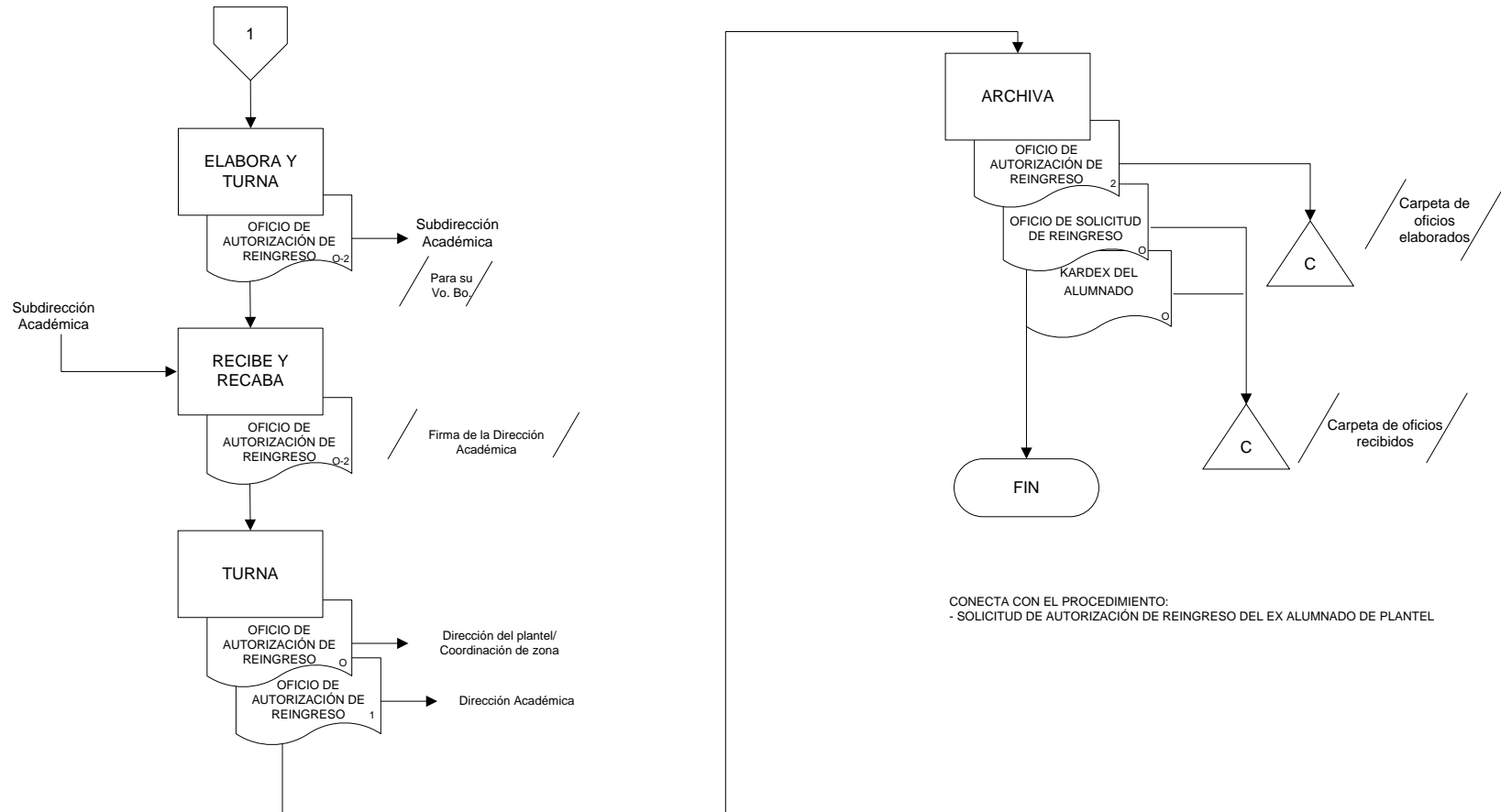


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REINGRESO DE EX ALUMNADO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REINGRESO DE EX ALUMNADO



Procedimiento	
Nombre:	Autorización de traslado de alumnado
Objetivo:	Verificar que las solicitudes de traslados de alumnados de un plantel a otro dentro del subsistema se apeguen a la normatividad existente, con la finalidad de apoyar la continuidad escolar.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ El traslado es el procedimiento por medio del cual el alumnado solicita por escrito incorporarse a otro plantel del COBAEV.▪ El plantel de procedencia, es aquel donde el alumnado tuvo la última inscripción y cursó algún semestre de bachillerato; y como plantel receptor, el que solicita para continuar sus estudios.▪ El trámite de traslado está a cargo del plantel de procedencia.▪ El alumnado interesado debe presentar solicitud de traslado por escrito, en la que debe exponer los motivos de la misma.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe cotejar el Kárdex de alumnado con los Reportes de calificaciones definitivas, comprobando que su situación académica cumpla con lo establecido en el Reglamento Escolar.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe validar el Kárdex de alumnado con el sello del plantel y la firma de la Dirección del Plantel.▪ La Dirección del Plantel debe enviar a la Dirección Académica por conducto de la Coordinación de Zona, las Solicitudes de traslado, anexando la Solicitud del alumnado y el Kárdex.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	<p>Recibe de la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud de traslado en original y copia, acompañado de Kárdex de alumnado y Solicitud del alumnado, ambos en original. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona. Revisa que los documentos estén completos. Archiva Oficio de solicitud de traslado en original de forma numérica temporal en la Carpeta de oficios recibidos.</p> <p>¿Están completos los documentos?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar completos:</u> Solicita vía telefónica los documentos faltantes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completos:</u> Revisa en el Kárdex de alumnado en original, que cumpla con la normatividad.</p> <p>¿El alumnado cumple con la normatividad?</p>
	2A	<p><u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, informando que no se autoriza el traslado. Turna Oficio de respuesta en original y dos copias a la Subdirección Académica para su Visto Bueno. Archiva el Kárdex de alumnado en original en la Carpeta de oficios recibidos de forma numérica temporal.</p>
	2A1	<p>Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de respuesta en original y dos copias con visto bueno, y recaba la firma de la Dirección Académica.</p>
	2A2	<p>Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de respuesta en original y turna la primera copia del Oficio a la Dirección Académica, recaba acuses de recibo en la segunda copia del Oficio de respuesta, y archiva acuse de forma cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados.</p> <p>Fin</p>
	3	<p><u>En caso de que sí:</u> Verifica que en el plantel destino haya cupo en el semestre. Archiva el Kárdex de alumnado original en la Carpeta de Oficios recibidos de forma numérica temporal</p>



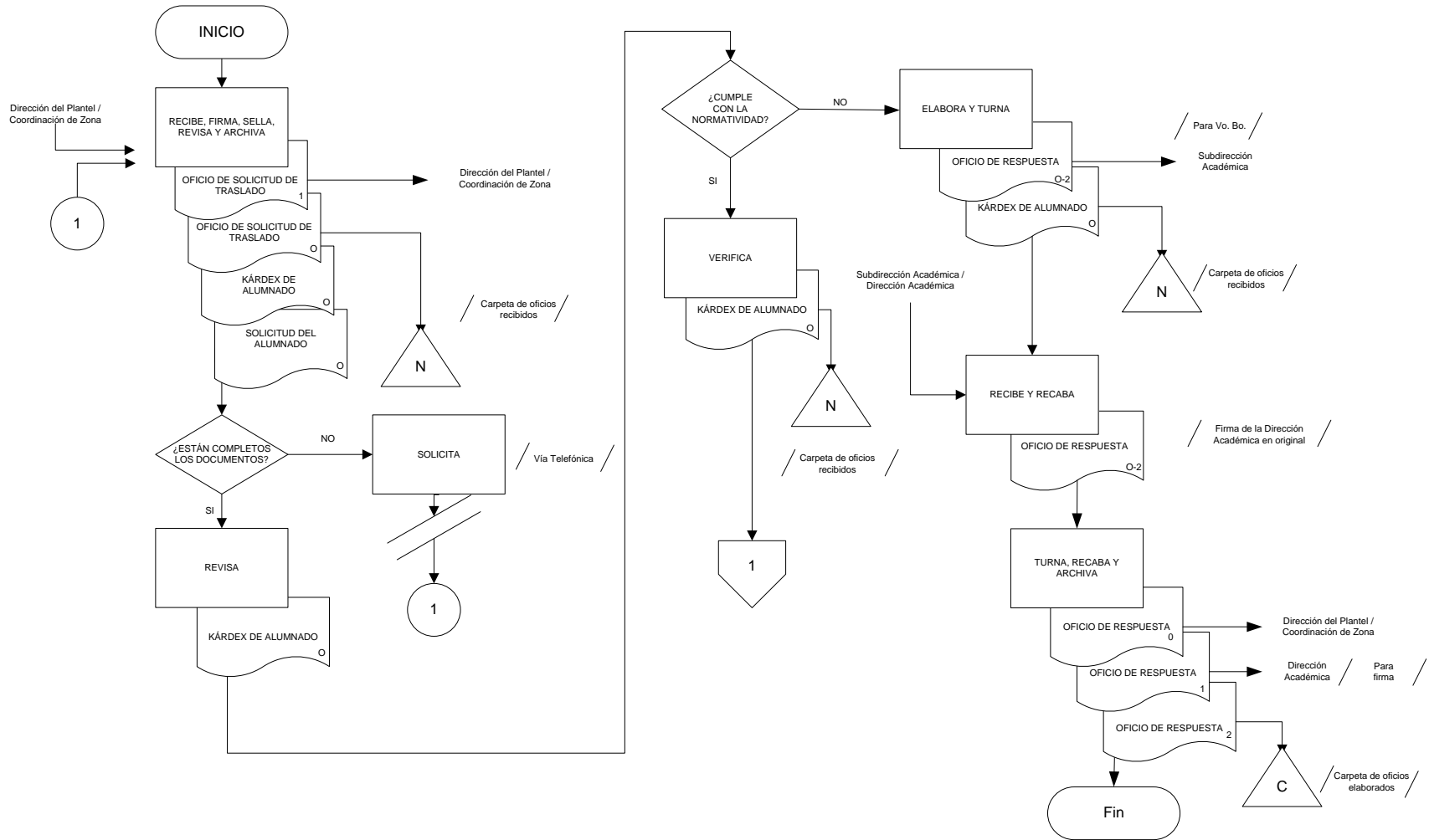


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares		¿Hay cupo en el plantel?
	4	<u>En caso de no haber cupo:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, comunicando que no se autoriza el traslado. Turna a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
	5	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de respuesta en original y dos copias, con Visto Bueno, y recaba la firma de la Dirección Académica.
	6	Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de respuesta en original y dos copias, turna la primera copia a la Dirección Académica, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Oficio de respuesta , y archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados. Fin
	7	<u>En caso de haber cupo:</u> Elabora Oficio de autorización en original y dos copias dirigido a la Dirección del Plantel. Turna a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
	8	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de autorización en original y dos copias, con Visto Bueno, y recaba la firma de la Dirección Académica.
	9	Recibe de la Dirección Académica, Oficio de autorización con firma y turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de autorización en original y copia de acuse, turna la primera copia a la Dirección Académica, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Oficio de autorización , y archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con los procedimientos de: - Revisión y Validación de Inscripción de alumnados de Segundo a Sexto semestre. - Gestión de Traslados de Alumnados, de Plantel



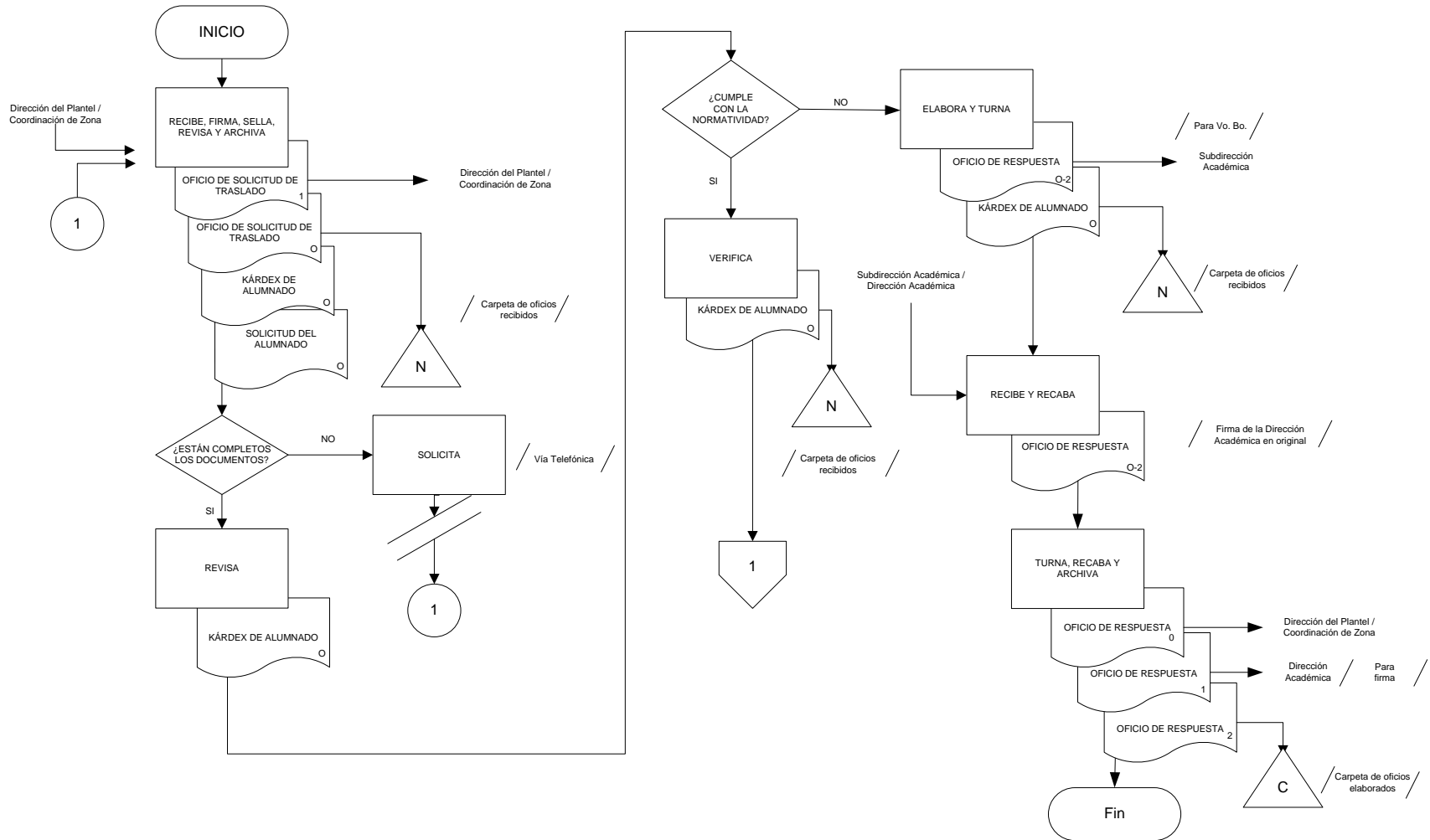


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALUMNADOS



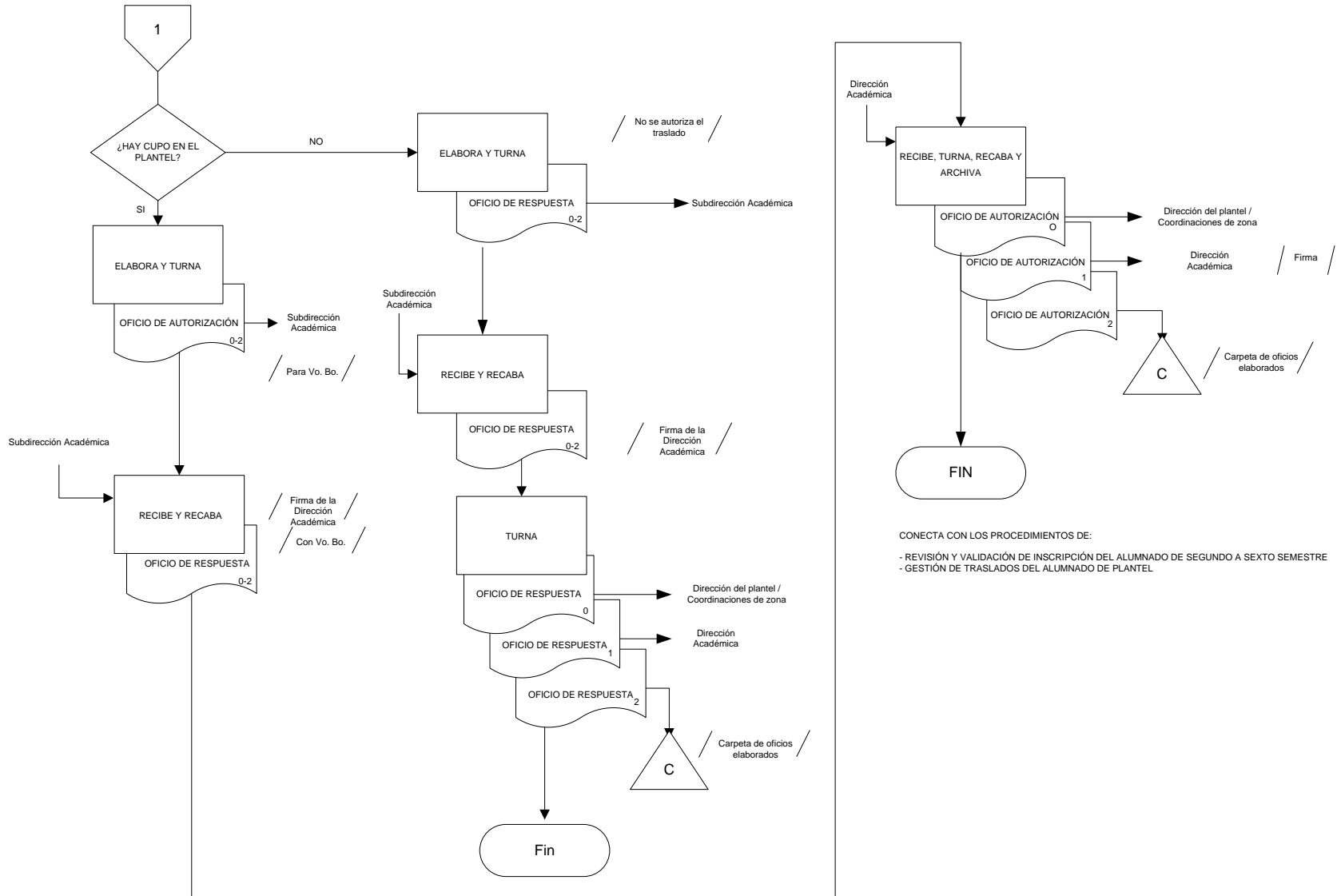


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALUMNADOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE ALUMNADOS



Procedimiento	
Nombre:	Autorización para la aplicación de exámenes de recuperación, última oportunidad
Objetivo:	Verificar que las solicitudes de alumnos y ex alumnos para presentar exámenes de recuperación última oportunidad, cumplan con la normatividad.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que se cumpla con el tope de promoción de diez semestres para concluir el bachillerato.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe cotejar el Kárdex de alumnado con los Reportes de calificaciones definitivas, plasmar su firma y el sello de cotejo y recaba la firma de la Dirección del Plantel.▪ La oficina de Control Escolar de plantel por conducto de la Dirección del Plantel solicita la autorización de aplicación de exámenes de recuperación última oportunidad, a la Dirección Académica por medio de Oficio y Kárdex de alumnado.▪ La Subdirección Académica del Plantel verifica que la Solicitud del alumnado para presentar el Examen de recuperación última oportunidad, cumpla con la normatividad establecida en el Reglamento escolar.▪ La Dirección Académica autoriza la aplicación de Exámenes de recuperación última oportunidad, previo análisis de la Solicitud y Kárdex de alumnado.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe asegurar que el alumnado que no apruebe el examen de recuperación última oportunidad cause baja definitiva del subsistema.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares	1	Recibe de la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud de examen en original y copia, para la aplicación del Examen de recuperación última oportunidad, acompañado por Kárdex de alumnado en original. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona. Archiva el Oficio en original de forma numérica temporal en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Analiza el Kárdex de alumnado en original, verifica que cumpla con la normatividad para la aplicación del Examen de recuperación última oportunidad. ¿Cumple con la normatividad?
	2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, señalando el motivo por el cual no autoriza la aplicación del Examen de recuperación última oportunidad. Turna Oficio de respuesta en original y dos copias a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
	2A1	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de respuesta en original y dos copias, con Visto Bueno, y recaba la firma de la Dirección Académica.
	2A2	Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de respuesta en original, turna la primera copia a la Dirección Académica, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Oficio de respuesta , y la archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados, junto con el Kárdex de alumnado en original. Fin
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Elabora Oficio de autorización en original y dos copias, dirigido a la Dirección del Plantel, autorizando la aplicación del Examen de recuperación última oportunidad; especifica el número de matrícula y el nombre del interesado, así como el nombre de la(s) asignatura(s) que podrá presentar el alumnado.
	4	Turna Oficio de autorización en original y dos copias a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
	5	Recibe de la Subdirección Académica, Oficio de autorización en original y dos copias, con Visto Bueno, y recaba la firma de la Dirección Académica.
6	Recibe de la Dirección Académica, Oficio de autorización con firma y turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de autorización en original, turna la primera copia del Oficio de autorización a la Dirección Académica, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Oficio de autorización , y la archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados, junto con el	





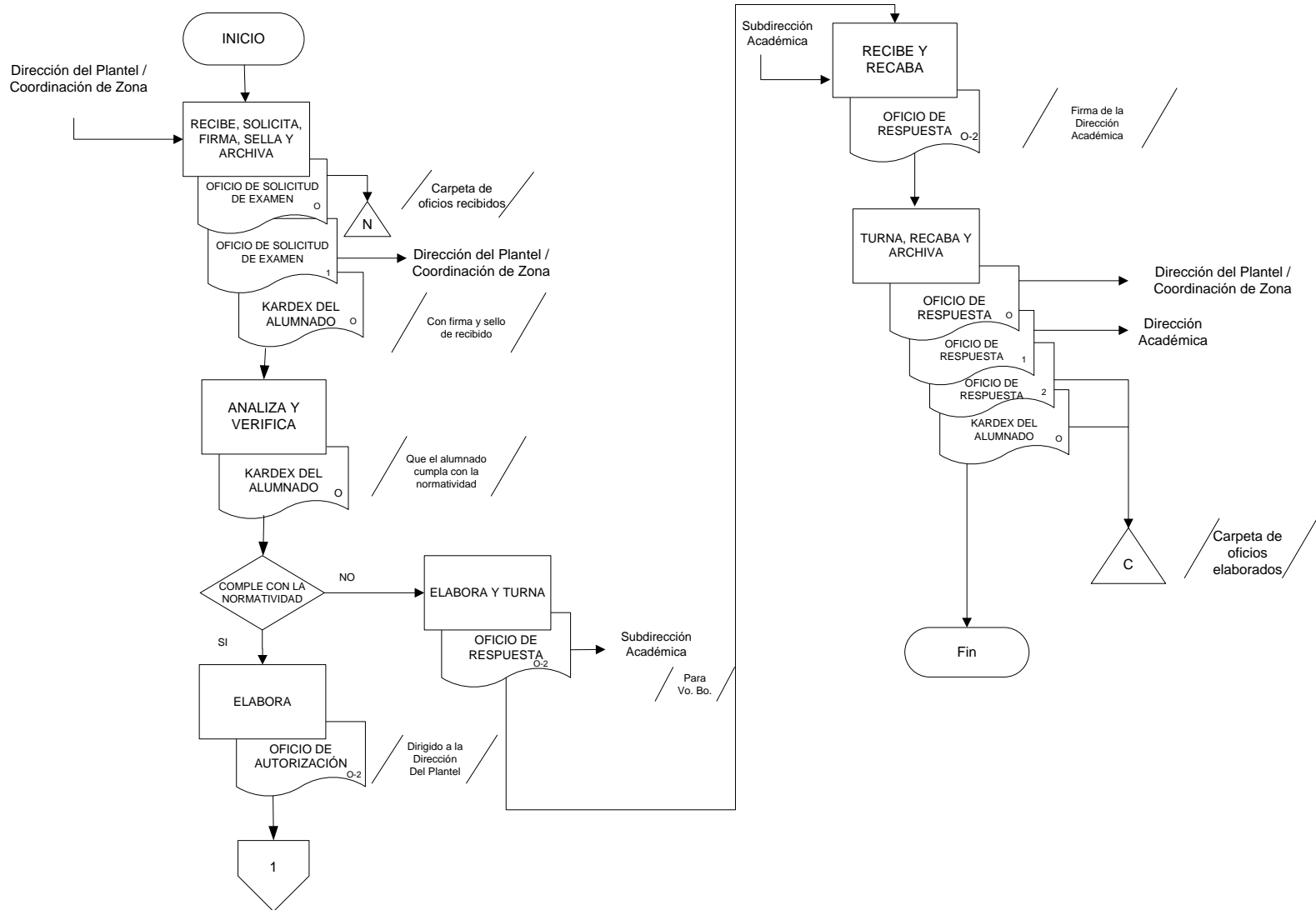
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares		<p>Kárdex de alumnado en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorización de Reingreso de Ex alumnado.- Revisión y Validación de Certificados Parciales de Estudios- Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el Trabajo- Control de Exámenes y Calificaciones de Recuperación Última Oportunidad del alumnado, de Plantel- Solicitud de Autorización de Reingreso del Alumnado, de Plantel- Emisión de Certificados Parciales de Estudios, de Plantel.





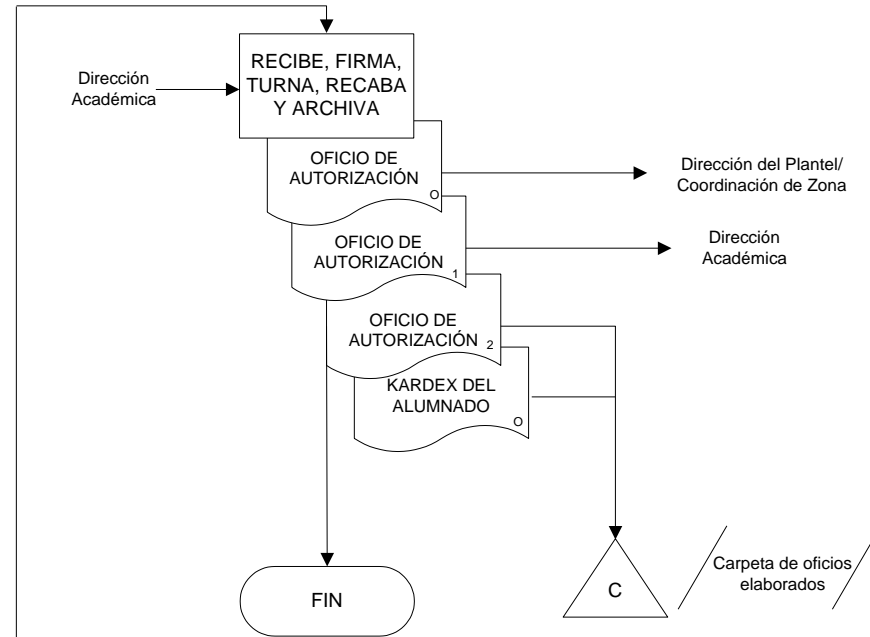
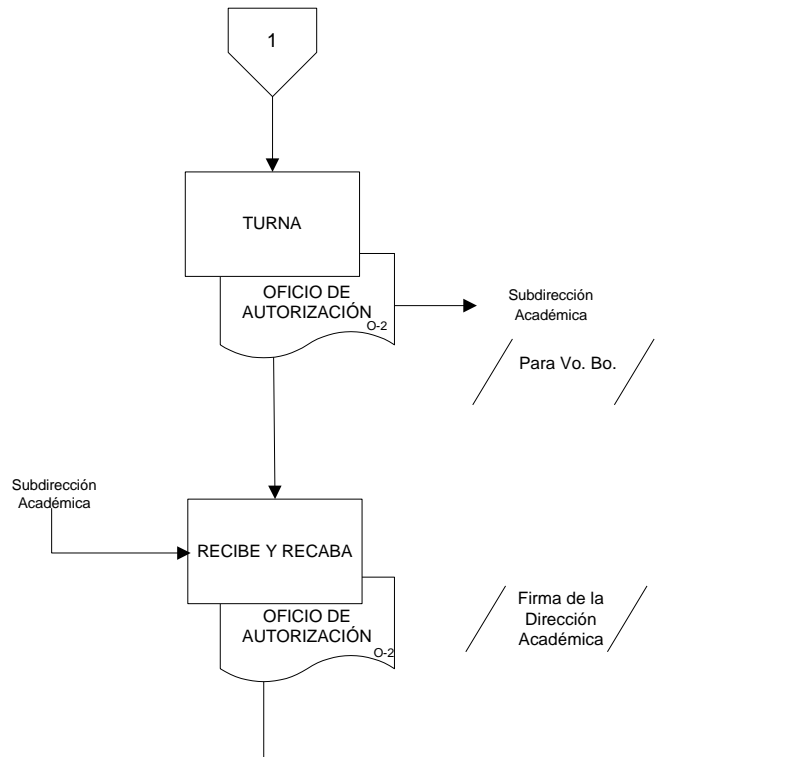
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE RECUPERACIÓN ÚLTIMA OPORTUNIDAD



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE RECUPERACIÓN ÚLTIMA OPORTUNIDAD



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:

- AUTORIZACIÓN DE REINGRESO DEL EX ALUMNADO
- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES DE ESTUDIOS.
- EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.
- CONTROL DE EXÁMENES Y CALIFICACIONES DE RECUPERACIÓN ÚLTIMA OPORTUNIDAD DEL ALUMNADO DEL PLANTEL.
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REINGRESO DEL ALUMNADO, DE PLANTEL.
- EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES DE ESTUDIOS DE PLANTEL.

Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Certificados de Estudios Completos y Diplomas de Capacitación para el Trabajo para el alumnado regular.
Objetivo:	Expedir a alumnos regulares, Certificados de estudios completos y Diplomas de capacitación para el trabajo como documentos legales que certifican el cumplimiento total de los requisitos del Plan de estudios vigente.
Frecuencia:	Anual

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ La Dirección del Plantel es el responsable de otorgar los Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo.▪ El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de la custodia y archivo del Historial académico del alumnado; así como de dar información sobre los Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo ante instancias externas.▪ La oficina de Control Escolar de plantel tiene la responsabilidad de la protección, archivo, custodia y control de la documentación escolar del alumnado del plantel.▪ El COBAEV otorga Certificados de estudios completos y Diplomas de capacitación para el trabajo siempre y cuando los alumnos hayan cumplido con los requisitos del Plan de estudios vigente.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que el alumnado cuente con una Constancia de no adeudos financieros y que no adeude materiales en biblioteca, talleres o laboratorios.▪ El alumnado debe cumplir con los siguientes requisitos para que tenga derecho a la expedición de su certificado de estudios completos:<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.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para la emisión de Certificados de estudios completos y Diplomas de capacitación para el trabajo.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que en los formatos de Certificados de estudios completos y Diplomas de capacitación para el trabajo estén correctos: el nombre y matrícula del alumnado, la capacitación cursada, los nombres de las asignaturas y calificaciones, clave del plantel.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares	1	Elabora Circular del proceso de Certificación con calendario en original y copia, en la que especifica la documentación necesaria y la fecha en la que la oficina de Control Escolar de plantel debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para realizar la emisión de los Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo . Recaba firma de la Dirección Académica y reproduce la Circular , turna los tantos necesarios de la Circular a las Direcciones de Plantel por conducto de las Coordinaciones de Zona. Archiva de manera cronológica temporal original de la Circular en la Carpeta de circulares realizadas. Pasa el tiempo.
	2	Realiza la impresión en el Sistema de control escolar, de los formatos de Certificados de estudios completos y de Diplomas de capacitación para el trabajo , ambos en original y copia, con nombre y calificaciones.
	3	Entrega de manera personal a la oficina de Control Escolar de plantel para su revisión, los formatos de Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo en original, por alumnado. ¿Están correctos los documentos?
	3A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Realiza la corrección y reimpresión de los documentos con error y se los devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel. Continúa con la actividad No. 2.
	4	<u>En caso de estar correctos:</u> Rubrica los Certificados de estudios completos en original, en el apartado del registro en el formato.
	5	Genera Libro de registro en original y copia en el Sistema de control escolar , el cual contiene los nombres del alumnado, el plantel al que pertenecen, las fechas de conclusión de estudios, las fechas de emisión y el folio de cada Certificado de estudios completos y Diploma de capacitación para el trabajo .
	6	Entrega personalmente a la oficina de Control Escolar de plantel, impresión del Libro de registro en copia y archiva el original de forma alfabética permanente en la Carpeta de control de certificados de estudios completos y diplomas de capacitación para el trabajo.
7	Elabora Relación de folios de certificados de estudios completos y Relación de folios de diplomas de capacitación para el trabajo , ambos en original y copia.	





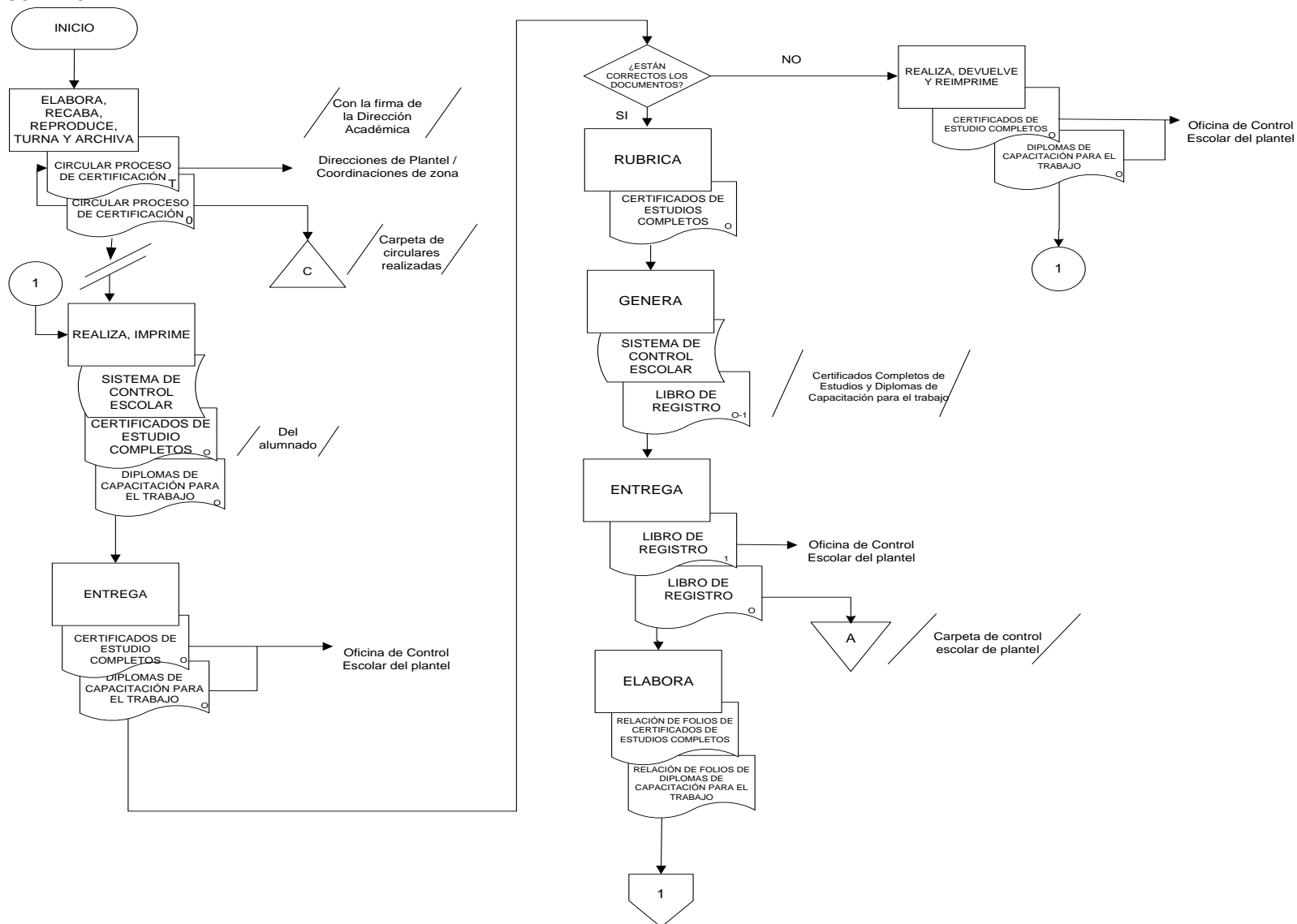
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares	8	Elabora Memorando en original y copia para recabar la firma de la Dirección General del COBAEV en los Certificados de estudios completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo , en original y turna para firma. Recaba acuse de recibo en la copia del Memorando y archiva como acuse de recibo de forma cronológica temporal en la Carpeta de memorandos elaborados. Pasa el tiempo.
	9	Recibe del titular de la Dirección General, los Certificados de estudios completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo y verifica que estén debidamente firmados. ¿Están firmados?
	9A	<u>En caso de no estar firmados:</u> Elabora Memorando en original y copia dirigido a la Dirección General del COBAEV para recabar su firma en los Certificados de estudios completos en los que faltó firmar. Turna Memorando en original y copia, junto con Certificados de estudios completos y Diplomas de Capacitación para el trabajo , recaba acuse de recibo en la copia del Memorando y archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de memorandos elaborados. Continúa con la actividad 9.
	10	<u>En caso de estar firmados:</u> Elabora Recibo en original y copia, entrega original personalmente a la Coordinación de Zona, junto con los Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo , en original y por alumnado. Archiva copia del Recibo de forma cronológica temporal en la Carpeta de certificados emitidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO





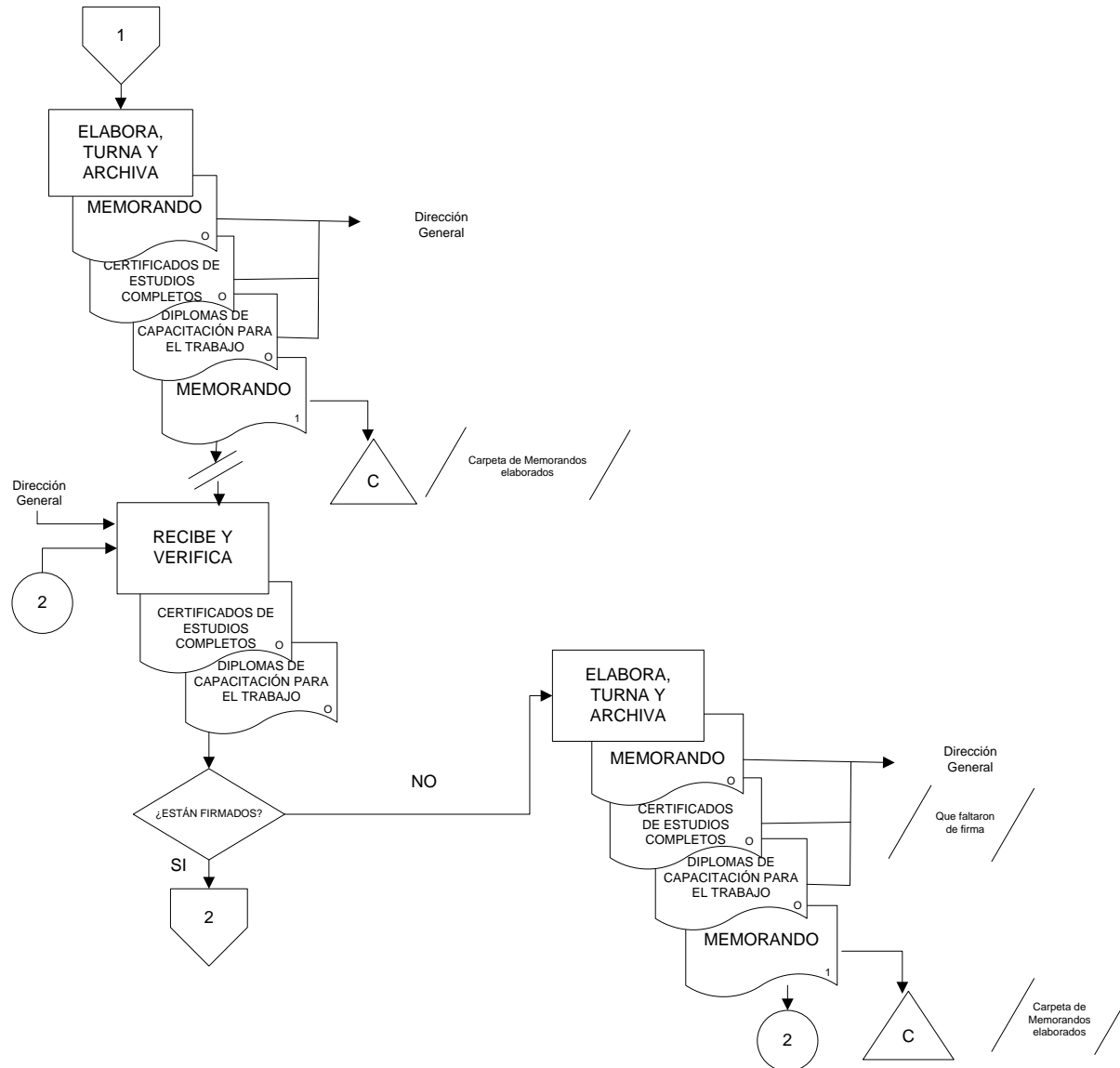
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA ALUMNADOS REGULARES



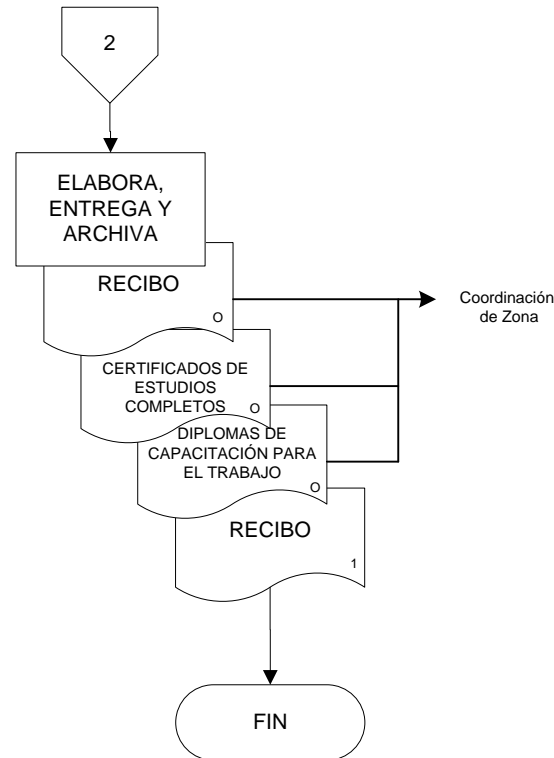
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA ALUMNADOS REGULARES



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE:/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA ALUMNADOS REGULARES





Procedimiento	
Nombre:	Emisión de dictámenes de convalidación
Objetivo:	Equiparar las asignaturas cursadas por un ex alumnado en un Plan de Estudios anterior al vigente, con la finalidad de permitir su reingreso a la Institución.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Convalidación es el procedimiento que permite reconocer al interior de cada colegio de bachilleres los estudios que haya realizado el alumnado del plan de estudios anterior a uno nuevo. ▪ Al alumnado que reingrese de una baja temporal sin adeudar ninguna asignatura del plan de estudios anterior y lo haya alcanzado el nuevo plan de estudios, se le realiza un procedimiento de convalidación de estudios en forma global a todas la asignaturas, considerando que las asignaturas del plan nuevo que no haya cursado se acreditan por promedio del semestre inmediato anterior. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe obtener del Departamento de Servicios Escolares, la autorización de reingreso del ex alumnado, como requisito previo a la solicitud de Dictamen de convalidación. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que se emita un Dictamen de convalidación a favor de los ex alumnados que reingresan de una baja temporal sin adeudar ninguna asignatura del Plan de estudios anterior, y les haya afectado el nuevo Plan de estudios. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel verifica que en el Dictamen de convalidación se considere el promedio de semestres completos y se asigne calificación aprobatoria en cada uno de los semestres cursados y aprobados. ▪ La Dirección del Plantel es el responsable de solicitar al Departamento de Servicios Escolares, el Dictamen de convalidación por medio de un Oficio de solicitud, Kárdex de alumnado y Oficio de autorización de reingreso del ex alumnado. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe de la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud en original y copia, solicitando la emisión del Dictamen de convalidación; adjunto al Oficio de solicitud , viene Kárdex del alumnado en original y Oficio de autorización de reingreso del alumnado, en copia. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio de solicitud y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona.
	2	Verifica en el Kárdex de alumnado original y consulta en el Plan de estudios original anterior, que el ex alumnado a reingresar haya llevado un Plan anterior al vigente. Archiva Oficio de solicitud original de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios recibidos, junto con el Kárdex de alumnado en original y Oficio de autorización en copia. ¿Es del Plan de estudios anterior?
	2A	<u>En caso de que no sea del Plan de estudios anterior:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, mencionando que el ex alumnado a reingresar no requiere un Dictamen de convalidación . Recaba la firma del Titular de la Subdirección Académica.
	2A1	Recibe del Titular de la Subdirección Académica, Oficio de respuesta firmado en original y dos copias, turna el original a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, turna la primera copia a la Subdirección Académica, y archiva la segunda copia de acuse en la Carpeta de Oficios Elaborados junto con el Kárdex de alumnado en original. Fin.
	3	<u>En caso de que sí sea del Plan de estudios anterior:</u> Calcula por medio del Kárdex de alumnado original, el promedio de las calificaciones de cada uno de los semestres del Plan de estudios original anterior.
	4	Captura en el equipo de cómputo, en el formato prediseñado del Dictamen de convalidación , el nombre del ex alumnado, su número de matrícula, el nombre del plantel, el periodo y las calificaciones promediadas por semestre.
	5	Imprime Dictamen de convalidación debidamente requisitado en original y copia, y turna a la Subdirección Académica para su visto bueno.
	6	Recibe de la Subdirección Académica, Dictamen de convalidación con visto bueno, en original y copia. Recaba la firma de la Dirección Académica en el Dictamen de convalidación en original y copia.

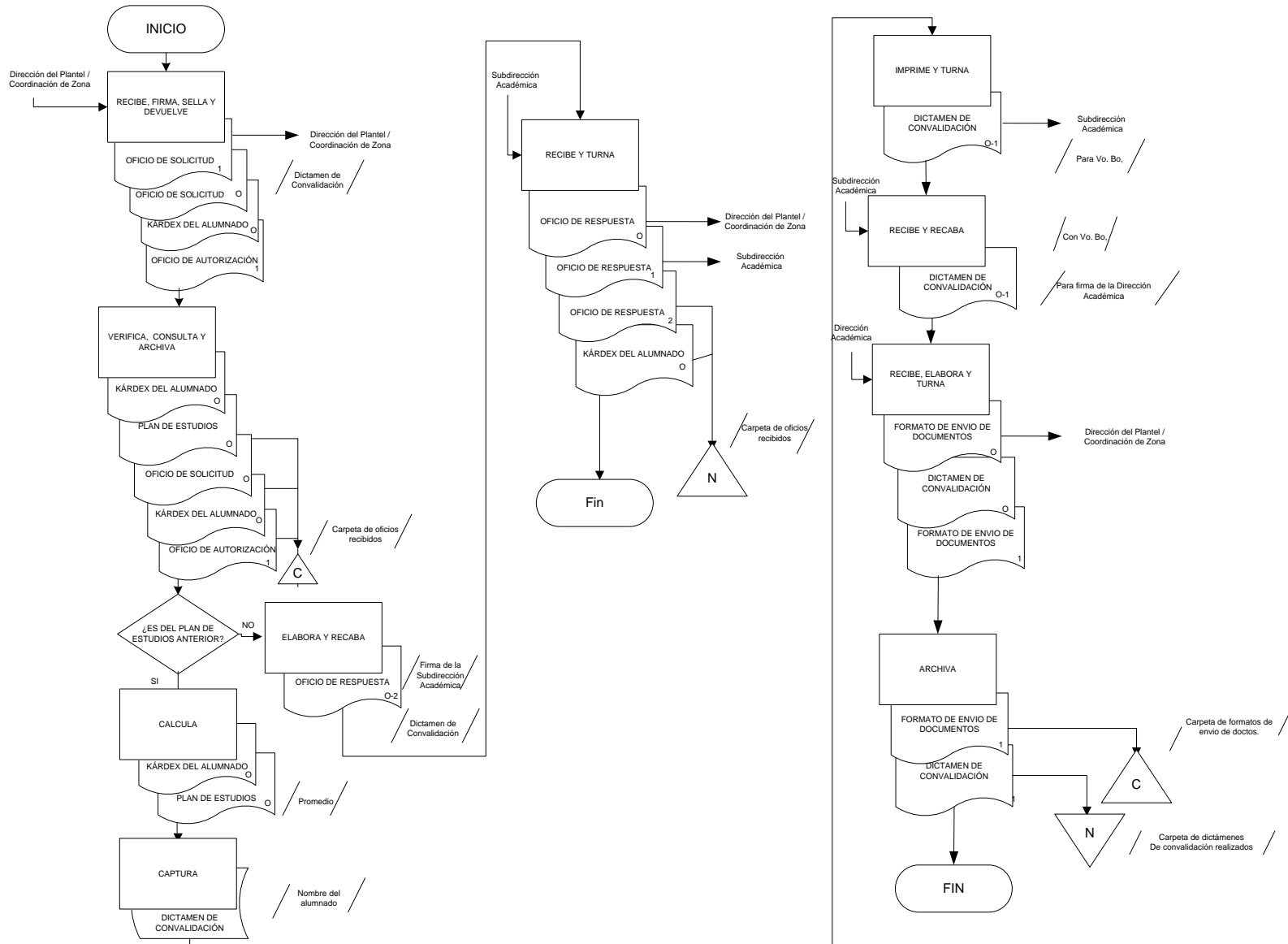


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	7	Recibe de la Dirección Académica, Dictamen de convalidación firmado y elabora formato de Envío de documentos en original y copia y turna original a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, junto con el Dictamen de convalidación en original.
	8	Archiva la copia del Dictamen de convalidación de forma numérica permanente en la Carpeta de dictámenes de convalidación realizados y archiva la copia del formato de Envío de documentos de forma cronológica temporal en la Carpeta de formatos de envío de documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES DE CONVALIDACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Emisión de dictámenes de portabilidad de estudios definitivos
Objetivo:	Validar los estudios realizados de un alumnado proveniente de otra institución educativa de nivel medio superior, y dictaminar el grado que le corresponde para ingresar al COBAEV.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos para la Emisión de Dictamen de portabilidad definitivo:<ul style="list-style-type: none">– Presentar Acta de nacimiento en original para cotejo y dos copias fotostáticas.– Presentar Certificado de secundaria en original para cotejo y dos copias fotostáticas.– Presentar Certificado parcial de estudios de bachillerato (en el caso de estudios realizados fuera del estado, el certificado debe estar legalizado), en original y dos copias fotostáticas, o en su defecto, Constancia de calificaciones, comprometiéndose a entregar el Certificado parcial de estudios de bachillerato antes de la presentación del examen de la tercera evaluación parcial.– Entregar Carta de buena conducta en original, expedida por la escuela de procedencia.– Pagar el arancel de trámite de portabilidad de estudios donde lo determine la Institución.– Presentar tres Fotografías recientes en blanco y negro, tamaño infantil, de frente sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas, sin aretes, sin bigote o barba (no se aceptan fotografías instantáneas).▪ Los documentos anteriores conformarán el Expediente del alumnado solicitante.▪ El Departamento de Servicios Escolares emite Dictamen de portabilidad previo cuando el alumnado no ha cumplido con todos los requisitos para la emisión del Dictamen de Portabilidad Definitivo.▪ La Dirección del Plantel debe enviar al Departamento de Servicios Escolares, los documentos faltantes del alumnado aceptado bajo Dictamen de portabilidad previo, a más tardar antes de la tercera evaluación parcial, para emitir el Dictamen de portabilidad definitivo.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

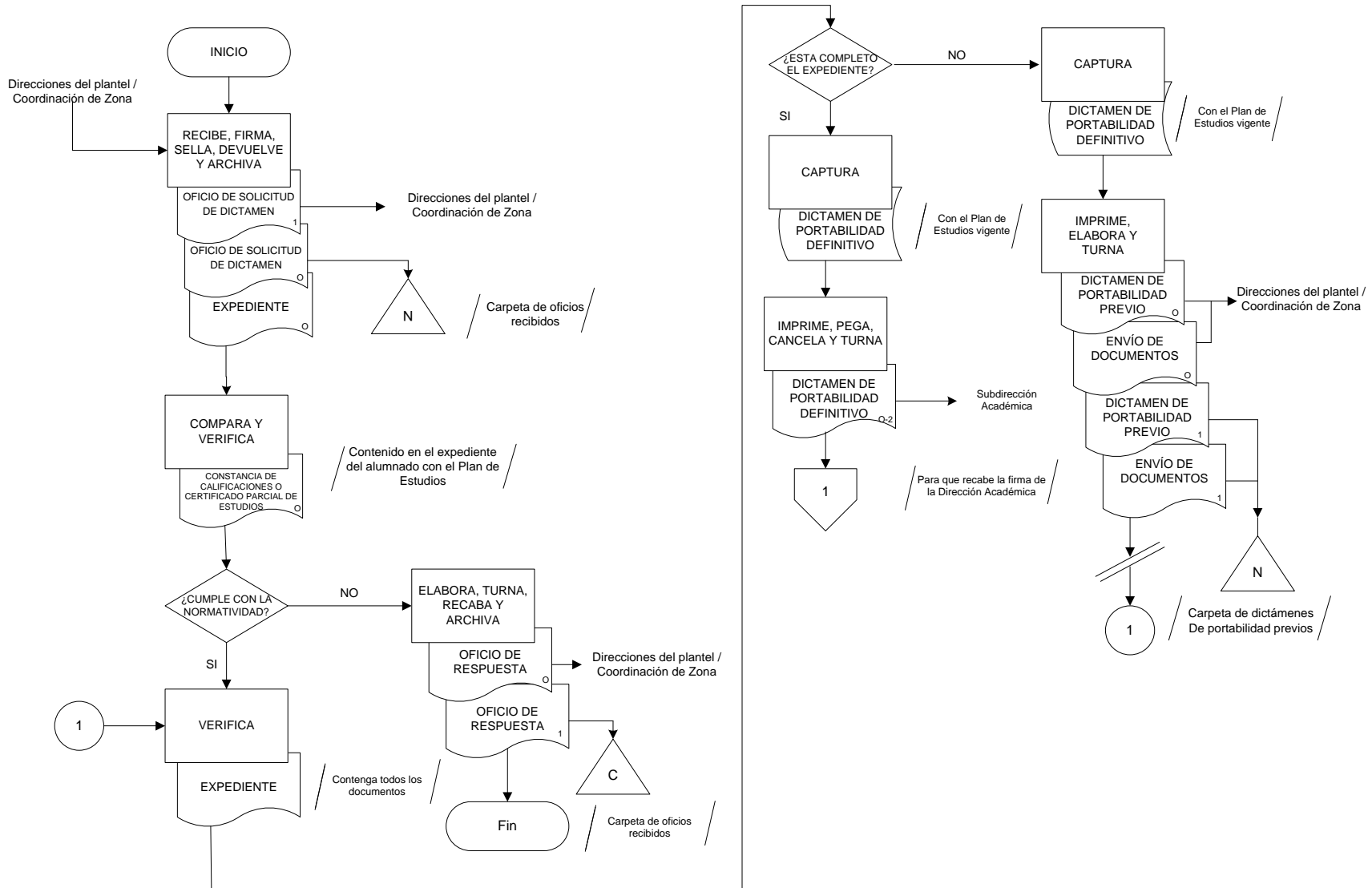
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe de la Dirección del Plantel, por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud de dictamen en original y copia y Expediente del alumnado solicitante. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio de solicitud y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona. Archiva Oficio de solicitud de dictamen original de forma numérica temporal en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Compara las asignaturas reportadas en la Constancia de calificaciones original o en el Certificado parcial de estudios de bachillerato, contenidos en el Expediente del alumnado, con el Plan de estudios vigente del Colegio, y verifica si cumple con la normatividad. ¿Cumple con la normatividad?
	2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido a la Dirección del Plantel, en el que especifica la resolución no favorable del trámite. Turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de respuesta en original y copia, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio , y archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de oficios elaborados. Fin.
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Verifica que el Expediente contenga todos los documentos requeridos. ¿Está completo el Expediente ?
	3A	<u>En caso de no estar completo:</u> Captura en el formato prediseñado de Dictamen de portabilidad previo , el nombre del alumnado, la institución de la cual proviene, la clave de la escuela de procedencia, el estado de procedencia, el plantel del Colegio al que desea ingresar, las calificaciones de las asignaturas acreditadas que coinciden con el Plan de estudios vigente y las asignaturas que deberá presentar a partir del periodo de Recuperación II.
	3A1	Imprime y firma el Dictamen de portabilidad previo en original y copia, elabora el formato de Envío de documentos en original y copia, y turna originales a la Dirección del Plantel, por conducto de la Coordinación de Zona. Archiva la copia de ambos documentos de forma numérica temporal en la Carpeta de dictámenes de portabilidad previos. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 3.
	4	<u>En caso de estar completo:</u> Captura en el formato prediseñado de Dictamen de portabilidad definitivo , el nombre del alumnado, la institución de la cual proviene, la clave de la escuela de procedencia, el estado de procedencia, el plantel del Colegio al



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares		cual ingresará, las calificaciones de las asignaturas acreditadas que coinciden con el Plan de estudios vigente y las asignaturas que deberá presentar a partir del periodo de Recuperación II.
	5	Imprime el Dictamen de portabilidad definitivo en original y dos copias, pega las fotografías, cancela las fotografías con el sello de la Dirección General, y turna de manera económica a la Subdirección Académica para que recabe la firma de la Dirección Académica.
	6	Recibe de la Subdirección Académica, el Dictamen de portabilidad definitivo en original y dos copias, debidamente firmado.
	7	Elabora y firma formato de Envío de documentos en original y copia, y turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, el original del formato junto con el Dictamen de portabilidad definitivo en original y dos copias.
	8	Archiva la copia del formato de Envío de documentos en la Carpeta de formatos de envío de documentos de forma cronológica temporal. Archiva la segunda copia del Dictamen de portabilidad definitivo junto con el Expediente original, de manera numérica permanente, en la Carpeta de dictámenes de portabilidad definitivos emitidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento de: - Solicitud de Dictamen de Portabilidad Definitivo, de Plantel

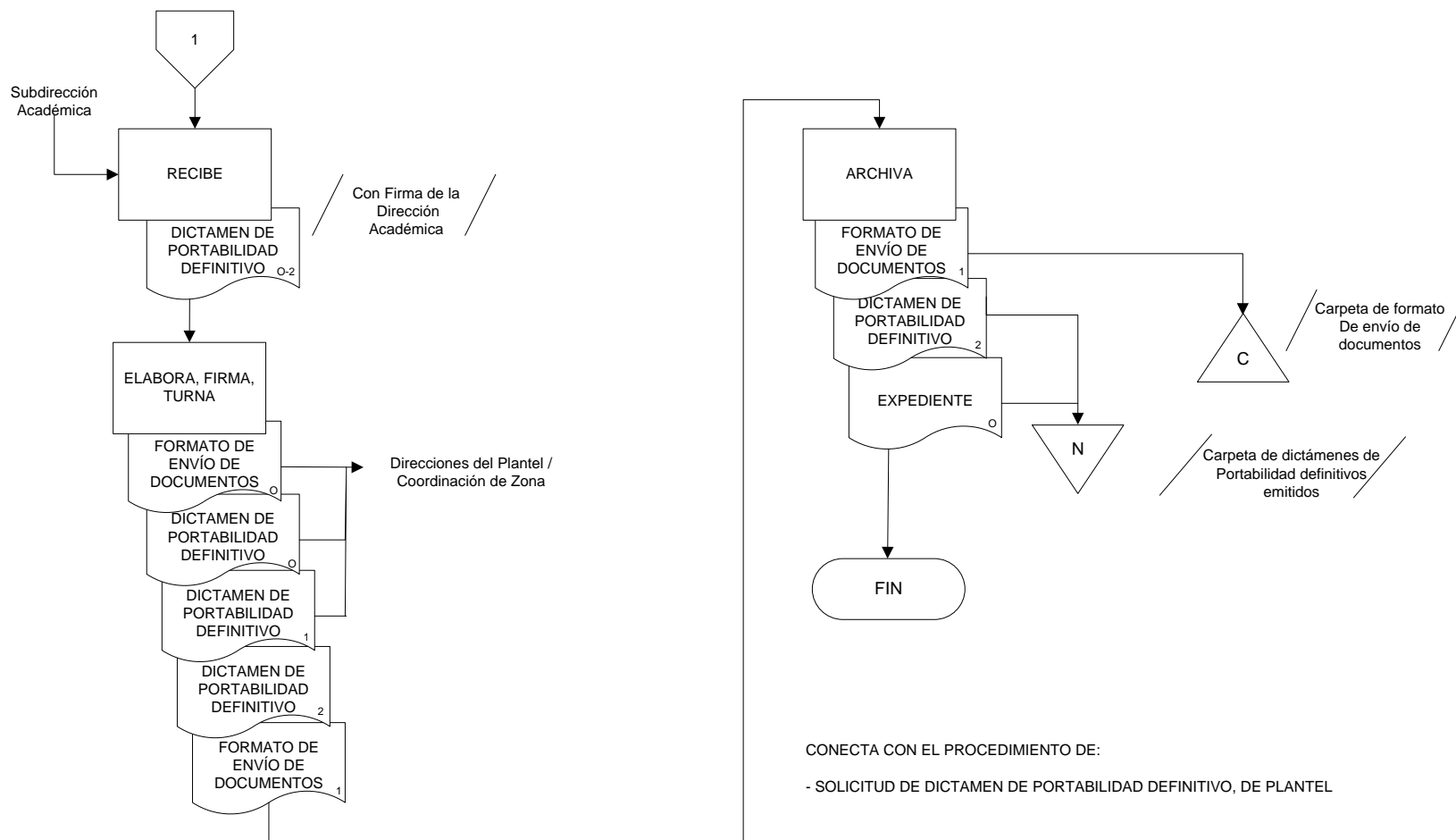


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES DE PORTABILIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES DE PORTABILIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS





Procedimiento	
Nombre:	Emisión de duplicados de Certificados de Estudios completos
Objetivo:	Otorgar el duplicado del documento original que acredita los estudios realizados por el alumnado egresado del COBAEV.
Frecuencia:	Eventual

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Duplicado de certificados de estudios completos se emite a solicitud de la población egresada. ▪ La Dirección del Plantel es el responsable del otorgamiento de Duplicados de certificados de estudios completos al alumnado del Plantel. ▪ El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de la custodia y archivo del Historial académico del alumnado; así como de dar información sobre los Duplicados de certificados de estudios completos a las instancias externas. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel tiene la responsabilidad de la protección, archivo, custodia y control de la documentación escolar del alumnado del Plantel. ▪ El solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos para que tenga derecho a la expedición del duplicado de certificados de estudios completos: <ul style="list-style-type: none"> – Ser egresado del COBAEV. – Pagar el arancel correspondiente. – Presentar dos Fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas, sin retoque, sin bigote o barba (no se aceptan fotografías instantáneas). – Entregar fotocopia de Certificado de estudios completos emitido por primera vez. – Fotocopia de la CURP. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe de la Dirección de Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud de duplicado en original y copia, solicitando la impresión del duplicado de certificado de estudios completos, junto con Comprobante de pago de arancel en copia, Certificado de estudios completos en fotocopia y fotocopia de la CURP . Firma y sella de recibido en la copia del Oficio de solicitud de duplicado y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona.
	2	Genera e imprime del Sistema de control escolar en formato prediseñado, el Duplicado de certificado de estudios completos en original, conforme a la generación del egresado.
	3	Coteja el Duplicado de certificado de estudios completos en original, con la fotocopia del Certificado de estudios completos . Archiva el Oficio de solicitud original con la fotocopia de Certificado de estudios completos , fotocopia de la CURP , el Comprobante de pago de arancel en copia, de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios recibidos
		¿Están correctos los datos en el Duplicado de certificado de estudios completos ?
	3A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Verifica en la base de datos del Sistema y corrige los elementos necesarios. Continúa con la actividad No. 3.
	4	<u>En caso de estar correctos:</u> Elabora Memorando en original y copia, turna a la Dirección General del COBAEV para recabar la firma en el Duplicado de certificado de estudios completos en original. Recaba acuse de recibo en la copia del Memorando y la archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de memorandos elaborados. Pasa el tiempo.
	4A1	Recibe de manera económica de la Dirección General del COBAEV, el Duplicado de certificado de estudios completos , en original y verifica firma. ¿Está firmado el Duplicado de Certificado de estudios completos ?
	5	<u>En caso de no estar firmado:</u> Solicita a la Dirección General del COBAEV recabar la firma en el Duplicado de certificado de estudios completos en original. Continua con la actividad 4
6	<u>En caso de estar firmado:</u> Elabora formato de Envío de documentos en original y copia, y turna original a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, junto con el Duplicado de certificado de estudios completos en original.	





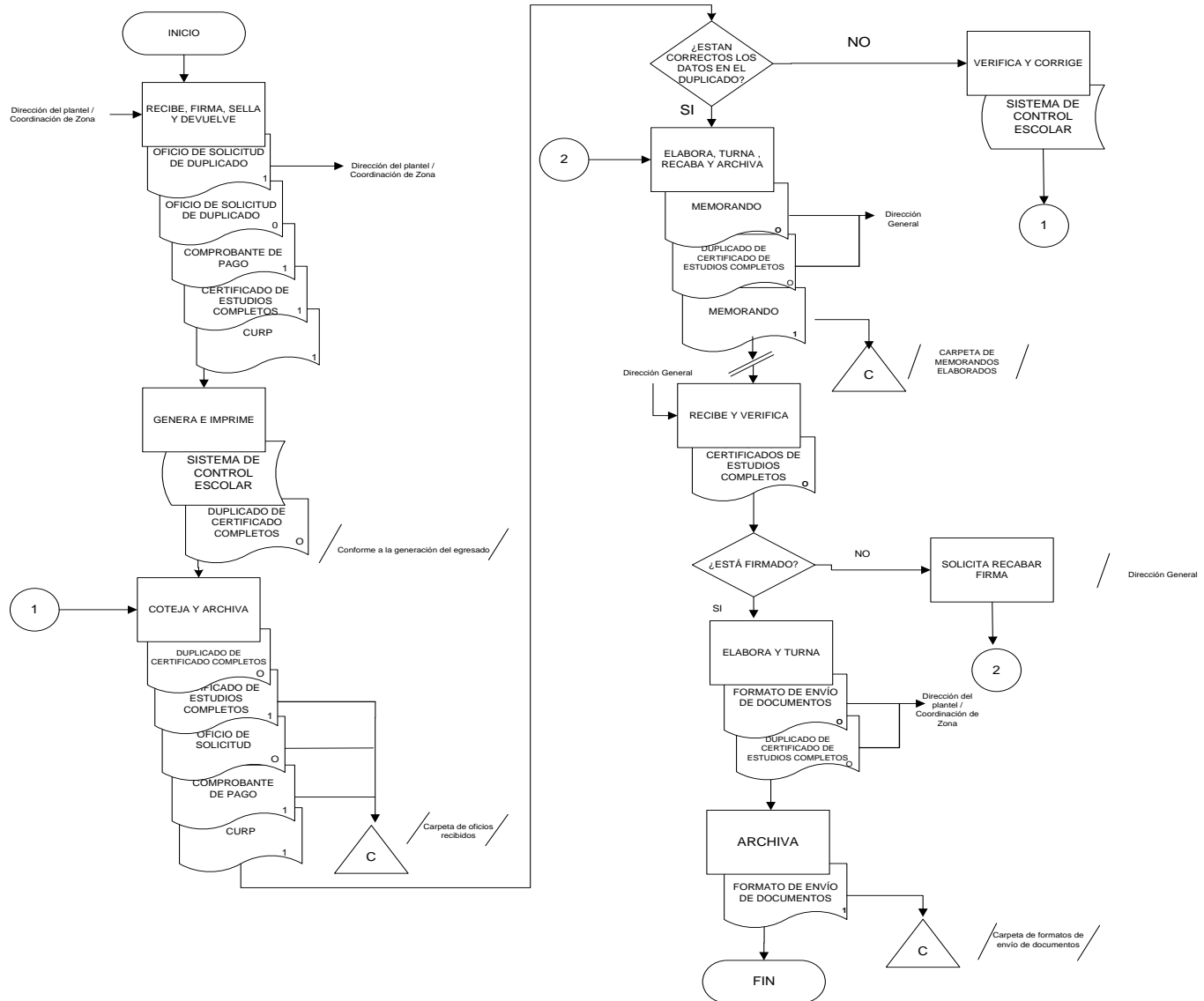
Área	Actividad	Descripción
	7	<p>Archiva la copia del formato de Envío de documentos en la Carpeta de formatos de envío de documentos de forma cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS



Procedimiento	
Nombre:	Revisión y validación de calificaciones de recuperación
Objetivo:	Verificar que las calificaciones de recuperación capturadas en el Sistema de control escolar coincidan con las reportadas por los docentes, con la finalidad de integrar el historial académico del alumnado.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Los exámenes de recuperación son aquellos que presenta el alumnado para regularizar su situación escolar.▪ La oficina de Control Escolar de plantel verifica que el alumnado no exceda de cuatro asignaturas, sin incluir Orientación Educativa y Paraescolar, para presentar examen de recuperación.▪ La oficina de Control Escolar de plantel emite las Actas de recuperación del Sistema, las cuales entrega a los docentes para el registro de las calificaciones de recuperación y fecha de aplicación.▪ La oficina de Control Escolar de plantel captura en el Sistema, las calificaciones registradas por los docentes en las Actas de recuperación.▪ La Subdirección Académica del Plantel debe verificar que la información de las Actas de recuperación coincida con el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) respecto a las calificaciones y a la fecha de aplicación.▪ La Dirección del Plantel debe enviar al Departamento de Servicios Escolares, las Actas de recuperación en original, firmadas por los docentes y con el sello del plantel, y el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) generado a través del Sistema, en original y copia.▪ El Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER), contiene el registro del alumnado de las asignaturas presentadas en exámenes de recuperación, la calificación obtenida y la fecha de aplicación de cada examen.▪ El Reglamento Escolar establece la normatividad para la aplicación de los exámenes de Recuperación.	

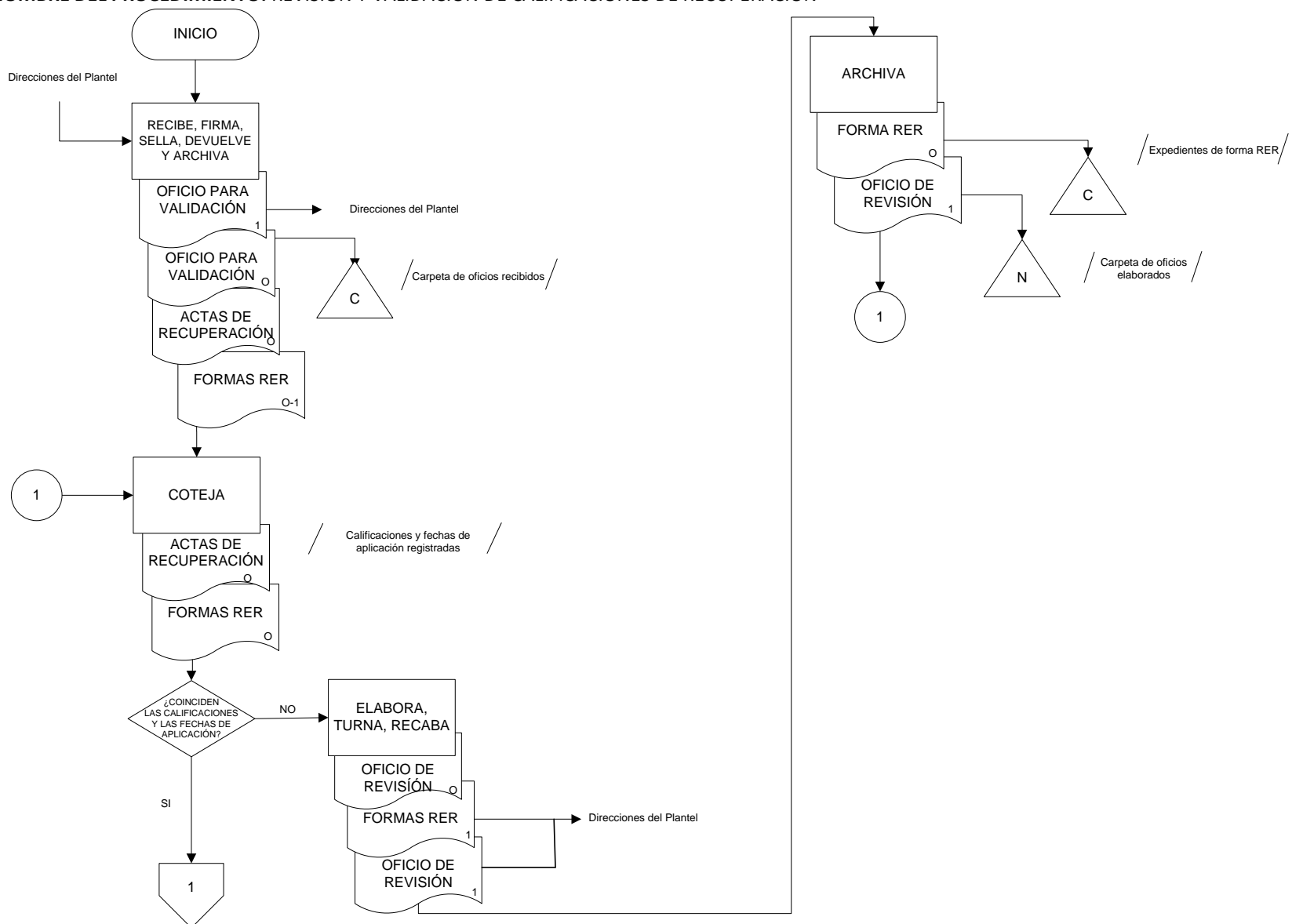
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe Oficio para validación en original y copia signado por la Dirección del Plantel, junto con Actas de recuperación en original y Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original y copia. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a las Direcciones del Plantel. Archiva Oficio para validación original de manera cronológica temporal en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Coteja que las calificaciones y las fechas de aplicación registradas en las Actas de recuperación en original, coincidan con los del Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original. ¿Coinciden las calificaciones y las fechas de aplicación?
	2A	<u>En caso de no coincidir:</u> Elabora y firma Oficio de revisión en original y copia, turna a las Direcciones del Plantel, junto con el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en copia, para que realice las correcciones en el Sistema y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio .
	2A1	Archiva de forma cronológica temporal en el Expediente de Formas RER, el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original, como evidencia de los errores detectados en la validación. Archiva acuse del Oficio de revisión en la Carpeta de oficios elaborados de forma numérica temporal. Continúa con la actividad No. 2.
	3	<u>En caso de coincidir:</u> Firma y sella de validación el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original y copia, y las Actas de recuperación en original.
	4	Elabora Oficio de validación en original y copia, turna a las Direcciones del Plantel, junto con el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en copia y las Actas de recuperación en original, y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de validación .
	5	Archiva de forma cronológica permanente en el Expediente de Formas RER , el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original, y archiva la copia del Oficio de validación de forma cronológica temporal en la Carpeta de validaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con los procedimientos de: - Revisión de calificaciones de la tercera evaluación parcial y definitivas e Información estadística de Fin de Semestre - Control de Exámenes y Calificaciones de Recuperación del Alumnado Vigente, de Plantel



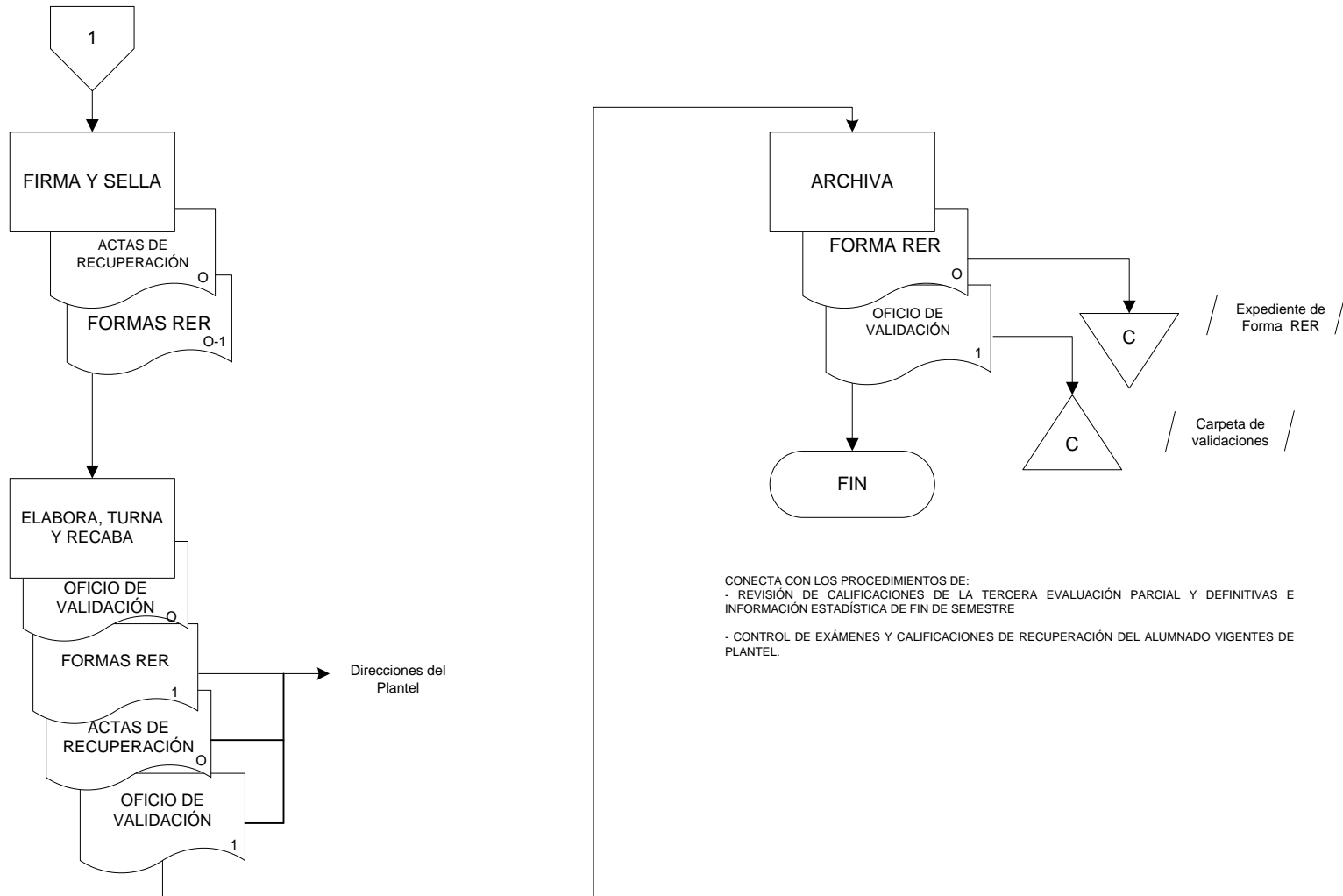
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES DE RECUPERACIÓN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES DE RECUPERACIÓN





Procedimiento	
Nombre:	Revisión y validación del Certificado Parcial de Estudios
Objetivo:	Verificar el historial académico del alumnado regular e irregular que hayan cursado uno o varios semestres, con la finalidad de dar validez a los estudios realizados en el COBAEV.
Frecuencia:	Eventual

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de Servicios Escolares tiene la responsabilidad de supervisar, controlar, revisar y validar la expedición del Certificado parcial de estudios que acrediten los estudios realizados por el alumnado del plantel. ▪ El Certificado parcial de estudios se expide a solicitud del alumnado, siempre y cuando haya concluido uno o más semestres. ▪ En el Certificado parcial de estudios, se debe anotar los semestres cursados, aun cuando el alumnado tenga más de cuatro asignaturas reprobadas. ▪ Los requisitos que debe cubrir el alumnado que solicita la expedición de un Certificado parcial de estudios son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Pagar el arancel correspondiente por expedición del Certificado parcial de estudios. – Presentar seis fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente sin retoque, con camisa o blusa blanca, orejas descubiertas, sin bigote o barba (no se aceptan fotografías instantáneas). ▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe enviar al Departamento de Servicios Escolares el Certificado parcial de estudios que no sea recogido al término de tres meses, para su cancelación. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe de la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Oficio de solicitud del Certificado parcial de estudios en original y copia, el cual incluye Kárdex validado, seis fotografías y el Pago por concepto de la emisión del Certificado. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona. Archiva Oficio original de forma cronológica temporal en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Obtiene del Expediente de historial académico, los Reportes de calificaciones definitivas en original, archivados de manera numérica permanente, y del Expediente de Formas RER, los Reportes de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) en original, archivados de manera cronológica permanente. Verifica que el Kárdex validado por el área de control escolar del plantel coincida con los Reportes de calificaciones definitivas y con los Reportes de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) ambos en original; verifica el nombre y número de matrícula del alumnado, el nombre del plantel, los nombres de las asignaturas, las calificaciones, los periodos y el número de asignaturas avaladas.
	3	Genera desde el Sistema de Control Escolar el pre-certificado parcial de estudios y verifica que coincida con el Kárdex validado. ¿Coincide la información?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Corrige en el Sistema de Control Escolar lo que se requiere. Continúa con la actividad No. 3.
	4	<u>En caso de coincidir:</u> Realiza el registro del documento en el Libro de registro de certificados parciales de estudios e incorpora en el Sistema de control escolar los datos del registro.
	5	Imprime del Sistema de control escolar el Certificado parcial de estudios en original y dos copias y rúbrica el documento.
	6	Recaba la firma de la Dirección Académica en el Certificado parcial de estudios en original y dos copias.
	7	Elabora formato de Envío de documentos en original y copia y turna original a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, junto con el Certificado parcial de estudios validado en original y copia.
8	Archiva de manera cronológica permanente la segunda copia del Certificado parcial de estudios validado y el formato de Envío de documentos en copia, en la Carpeta de certificados parciales de estudio validados.	



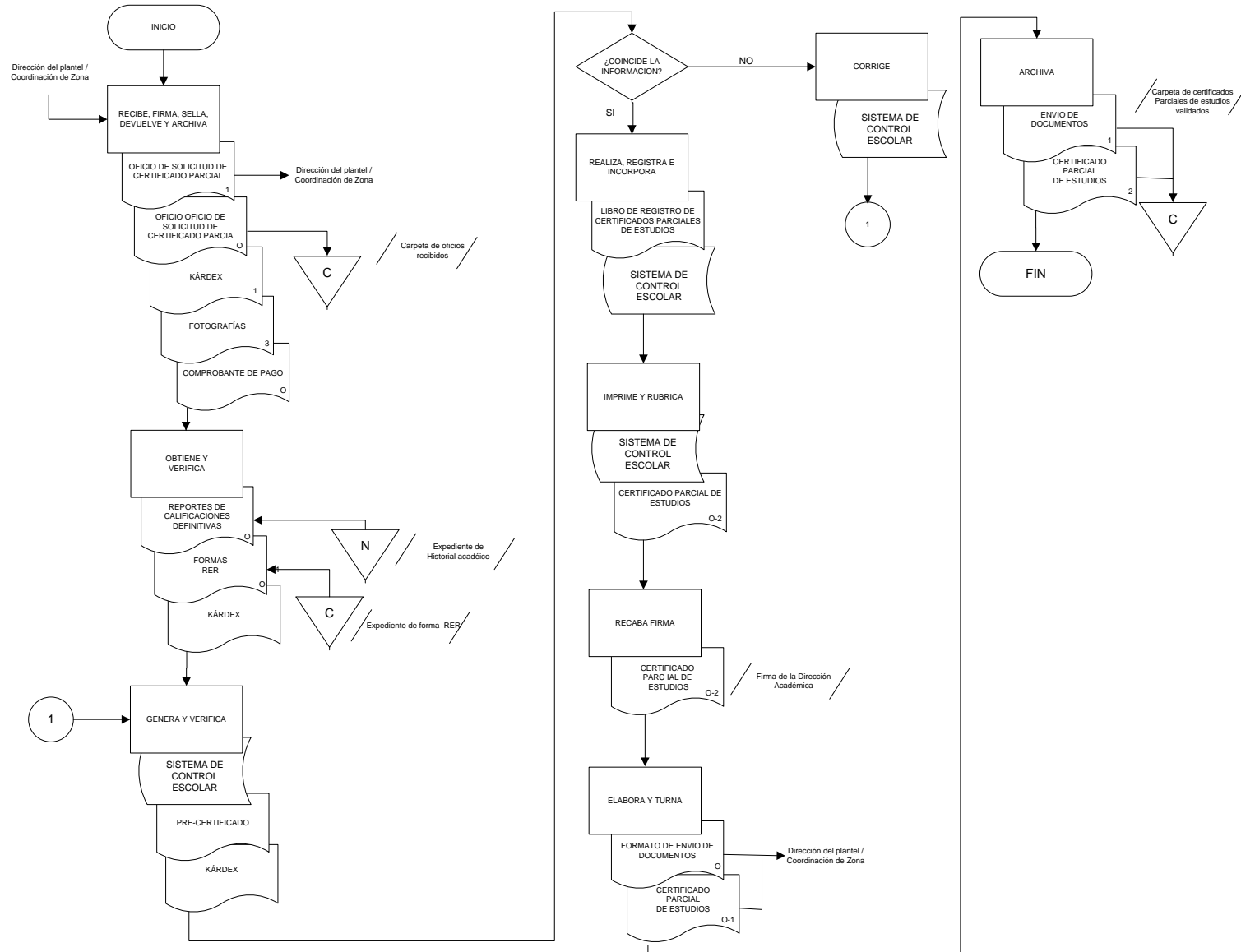
Área	Actividad	Descripción
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



Procedimiento	
Nombre:	Revisión de calificaciones de la tercera evaluación parcial y definitivas e Información estadística de fin de semestre
Objetivo:	Verificar la información registrada y emitida por el Sistema de control escolar correspondiente al fin de semestre, con la finalidad de garantizar la confiabilidad del Historial Académico del alumnado y generar los indicadores estadísticos.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ La oficina de Control Escolar de plantel emite a través del Sistema, el siguiente Paquete de documentos:<ul style="list-style-type: none">– Reporte de calificaciones de la tercera evaluación– Reporte de calificaciones definitivas– Estadística de fin de semestre– Reporte de actividades paraescolares– Reporte de capacitaciones para el trabajo– Reporte del componente de formación propedéutica– Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar con el titular de la Subdirección Académica del Plantel que los datos sean los correctos.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe enviar al Departamento de Servicios Escolares el Paquete de documentos en original y copia, para su revisión y validación.▪ La Dirección del Plantel es responsable de verificar y validar que el Paquete de documentos esté completo y cumpla con la normatividad establecida.▪ El Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER), contiene el registro por alumnado de las asignaturas presentadas en exámenes de recuperación, la calificación obtenida y la fecha de aplicación de cada examen.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

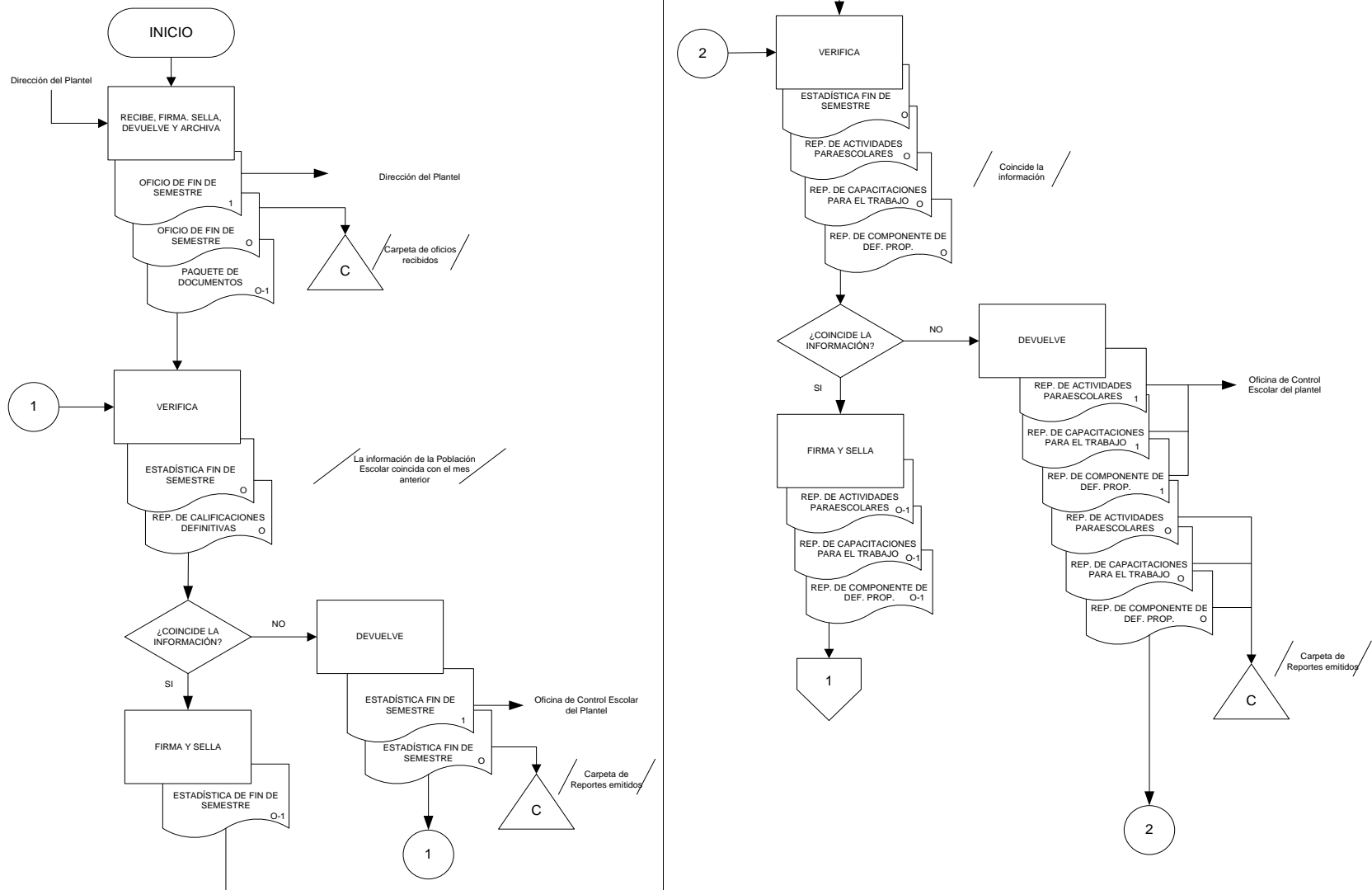
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Recibe Oficio de fin de semestre en original y copia signado por la Dirección del Plantel y Paquete de documentos . Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel. Archiva de manera cronológica temporal el Oficio de fin de semestre original, en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Verifica que la Estadística de fin de semestre en original respecto a la población escolar coincida con la información del mes anterior, considerando el movimiento de bajas que se hayan reportado en el transcurso del mes, y con el Reporte de calificaciones definitivas en original emitido por grupo. ¿Coincide la información?
	2A	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel, la Estadística de fin de semestre en copia para que realice las correcciones en el Sistema . Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de reportes emitidos, la Estadística de fin de semestre en original como evidencia de los errores detectados en la validación. Continúa con la actividad No. 2.
	3	<u>En caso de coincidir:</u> Firma y sella la Estadística de fin de semestre en original y copia.
	3A	Verifica que el Reporte de actividades paraescolares en original, Reporte de capacitaciones para el trabajo en original y Reporte del componente de formación propedéutica en original coincidan con la información reportada en la Estadística de fin de semestre en original en lo que respecta a la población escolar. ¿Coincide la información?
4	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel, las copias de Reporte de actividades paraescolares , Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte del componente de formación propedéutica para que realice las correcciones en el Sistema . Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de reportes emitidos, el Reporte de actividades paraescolares , Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte del componente de formación propedéutica en original como evidencia de los errores detectados en la validación. Continúa con la actividad 3A.	
5	<u>En caso de coincidir:</u> Firma y sella Reporte de actividades paraescolares , Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte del componente de formación	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares		propedéutica en original y copia.
	6	Obtiene y consulta del Expediente de Formas RER , el original del Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) archivado de manera cronológica permanente; verifica que el Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación en original coincida con la información reportada en la Estadística de fin de semestre en original, con el Reporte de calificaciones definitivas en original y con el Reporte de registros de exámenes de recuperación (Formas RER) .
		¿Coincide la información?
	7	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel, copia del Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación para que realice las correcciones. Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de reportes emitidos, el Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación en original como evidencia de los errores detectados en la validación. Continúa con la actividad 6.
	8	<u>En caso de coincidir:</u> Sella el Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación , Reporte de calificaciones de la tercera evaluación y Reporte de calificaciones definitivas contenidos en el Paquete de documentos , todo en original y copia.
	9	Elabora Oficio de validación en original y copia, turna a las Direcciones de Plantel, junto con el Paquete de documentos en copia y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de validación .
	10	Archiva acuse del Oficio de validación de manera cronológica temporal en la Carpeta de validaciones. Archiva el original del Reporte de calificaciones de la tercera evaluación , Estadística de fin de semestre , Reporte de actividades paraescolares , Reporte de capacitaciones para el trabajo , Reporte del componente de formación propedéutica y Concentrado estadístico de fin de semestre y de recuperación , de forma numérica temporal, en la Carpeta de reportes emitidos. Archiva el Reporte de calificaciones definitivas en original de forma numérica permanente en el Expediente de historial académico .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con el procedimiento de: - Revisión y Validación de Calificaciones de Recuperación. - Control de Exámenes y Calificaciones de Recuperación, de Plantel.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

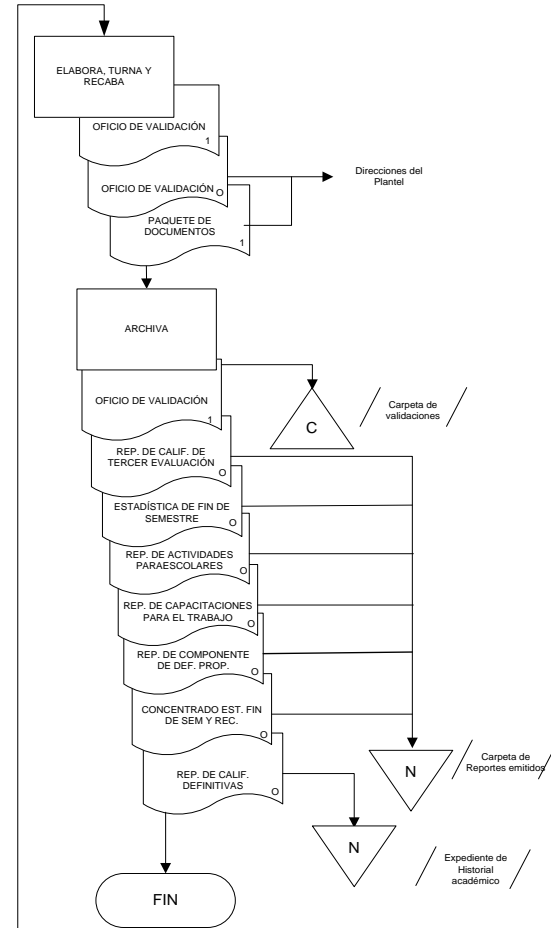
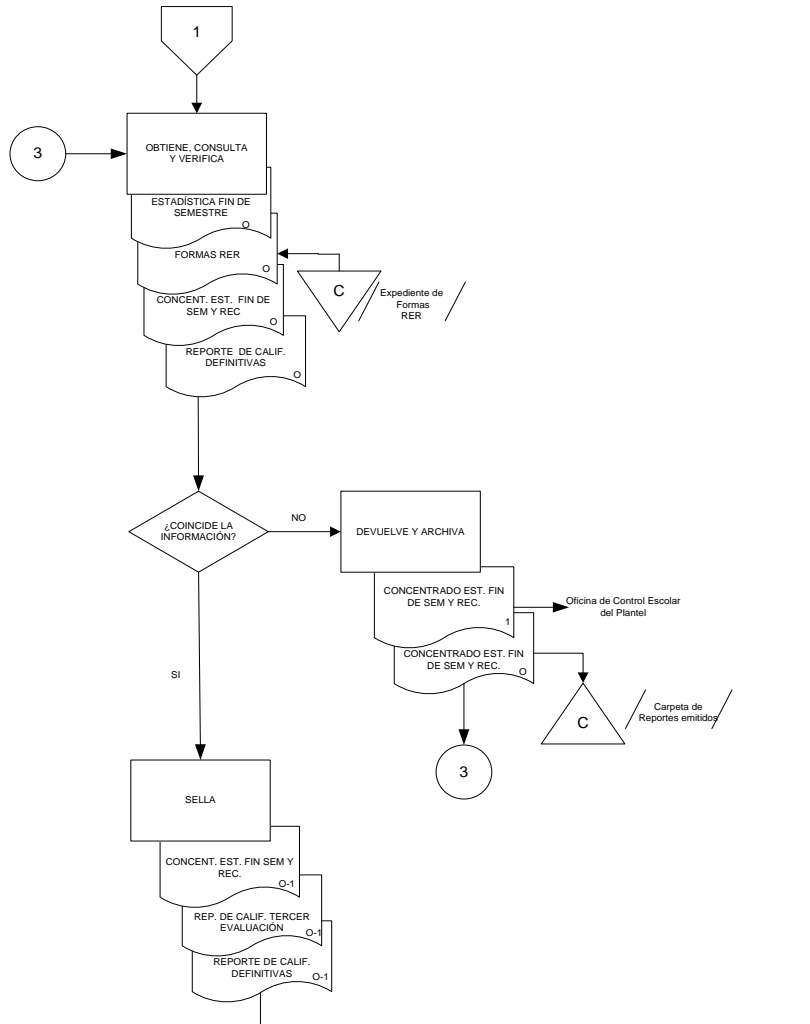
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CALIFICACIONES DE LA TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL Y DEFINITIVAS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE FIN DE SEMESTRE





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CALIFICACIONES DE LA TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL Y DEFINITIVAS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE FIN DE SEMESTRE



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:

- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES DE RECUPERACIÓN
- CONTROL DE EXÁMENES Y CALIFICACIONES DE RECUPERACIÓN DE PLANTEL



Procedimiento	
Nombre:	Revisión y validación de la información estadística de inicio de semestre
Objetivo:	Verificar que la información que emite el Sistema de control escolar coincida con la matrícula total del alumnado reportada a inicio de semestre, con la finalidad de generar los indicadores estadísticos.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe emitir del Sistema la Estadística de inicio de semestre y los siguientes reportes: Actividades paraescolares, Capacitaciones para el trabajo, Componente de formación propedéutica y Alumnados especiales. Debe verificar con el titular de la Subdirección Académica del Plantel que los datos sean correctos. ▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe enviar al Departamento de Servicios Escolares la Estadística de inicio de semestre y los siguientes reportes: Actividades paraescolares, Capacitaciones para el trabajo, Componente de formación propedéutica y Alumnados especiales para su revisión y validación. ▪ La Dirección del Plantel es responsable de verificar y validar que la documentación de inicio de semestre se encuentre completa y cumpla con la normatividad establecida. ▪ El Departamento de Servicios Escolares debe elaborar Oficio de autorización en respuesta a solicitudes de reinscripción de alumnados especiales. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares	1	Recibe Oficio de inicio de semestre en original y copia signado por la Dirección del Plantel y los siguientes documentos: Estadística de inicio de semestre, Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo, Reporte de Componente de formación propedéutica y Alumnados especiales ; todo lo anterior en original y copia. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio de inicio de semestre y devuelve a la Dirección del Plantel. Archiva de forma cronológica temporal el Oficio original en la Carpeta de oficios recibidos.
	2	Verifica en la Estadística de inicio de semestre en original y copia que el total de hombres y mujeres por grupo, coincida con los datos contenidos en los Reportes de inscripción y en los Reportes de reinscripción , ambos en original y copia, consultados en el Expediente de historial académico , archivados de forma numérica permanente. ¿Coincide la información?
	2A	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel la Estadística de inicio de semestre en copia para su corrección. Archiva de forma cronológica temporal la Estadística de inicio de semestre en original como evidencia de los errores detectados en la validación. Continúa con la actividad 2.
	3	<u>En caso de coincidir:</u> Valida y sella la Estadística de inicio de semestre en original y copia.
	3A	Revisa que el Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte de Componente de formación propedéutica en original coincidan con los datos reportados en la Estadística de inicio de semestre en original. ¿Coincide la información?
	4	<u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel, las copias de los Reportes que no coinciden, para su corrección. Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de reportes emitidos el Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte de componente de formación propedéutica en original como evidencia de los errores detectados en la validación. Continúa con la actividad 3A.
	5	<u>En caso de coincidir:</u> Valida y sella los Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo y Reporte de Componente de formación propedéutica en original y copia.



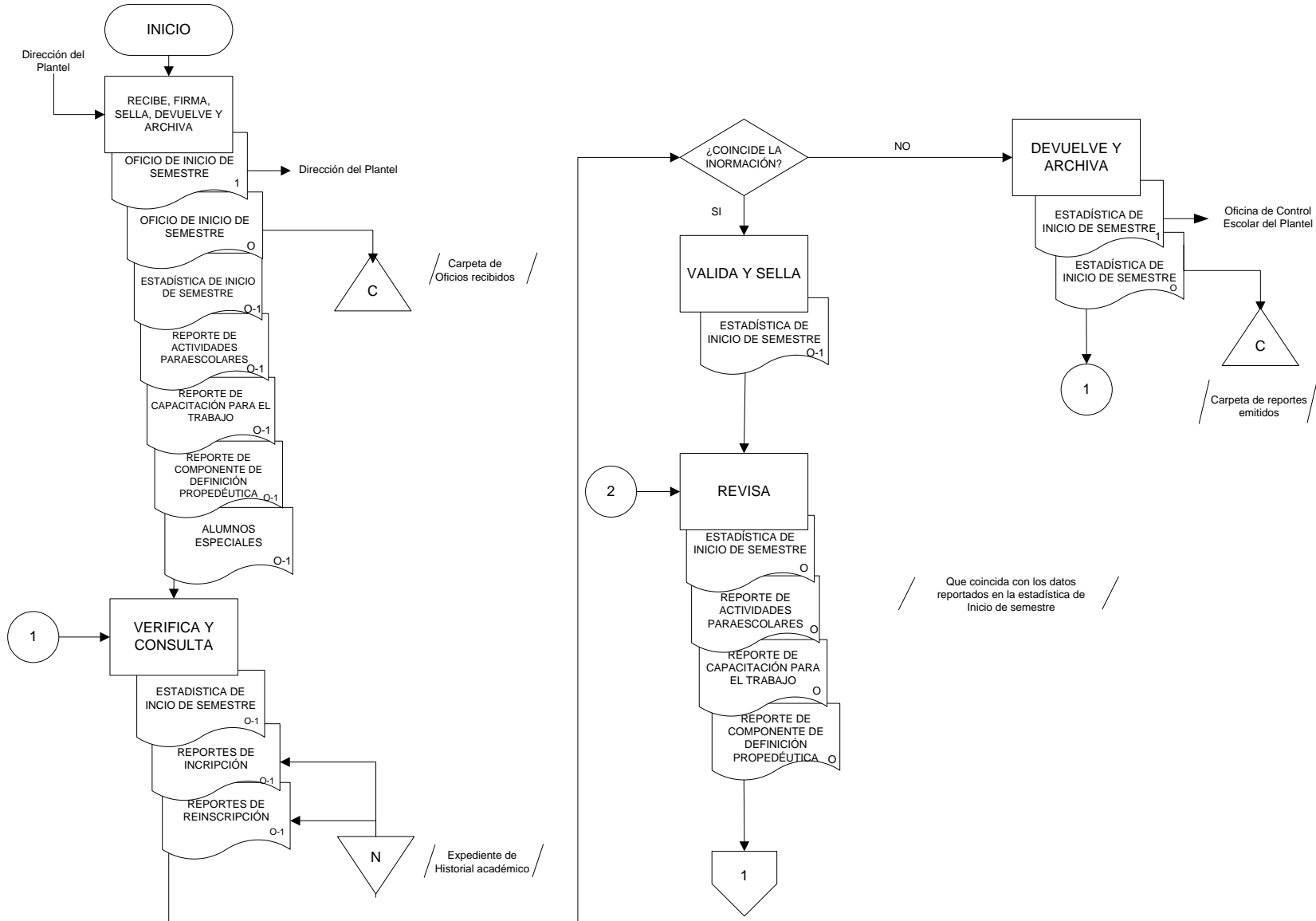


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios escolares	6	<p>Obtiene de la Carpeta de oficios elaborados, acuse de los Oficios de autorización de reingreso en original, archivados de manera cronológica temporal, y verifica que exista Oficio de autorización de reingreso para todo el alumnado especial contenidos en el Reporte de alumnado especial en original.</p> <p>¿Existe Oficio de autorización de reingreso para todo el alumnado especial?</p>
	6A	<p><u>En caso de no contar con todos:</u> Solicita vía telefónica y recibe de la oficina de Control Escolar de plantel, el Kárdex del estudiante en original y Oficio de autorización de reingreso faltante en original del alumnado correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad 6.</p>
	7	<p><u>En caso de contar con todos:</u> Valida y sella el Reporte del alumnado especial en original y copia.</p>
	8	<p>Elabora Oficio de validación en original y copia, dirigido a las Direcciones del Plantel; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio, y turna las copias validadas de la Estadística de inicio de semestre, Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo, Reporte del componente de formación propedéutica y Alumnados especiales.</p>
	9	<p>Archiva de forma cronológica temporal en la Carpeta de validación, el Oficio de validación en copia. Archiva de forma numérica temporal en la Carpeta de reportes emitidos, los originales de la Estadística de inicio de semestre, Reporte de actividades paraescolares, Reporte de capacitaciones para el trabajo, Reporte del componente de formación propedéutica y Alumnados especiales</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Validación de Inscripciones de alumnados a primer semestre. - Revisión y Validación de Inscripción de alumnados de Segundo a Sexto semestre. - Autorización de Reingreso de Ex Alumnado





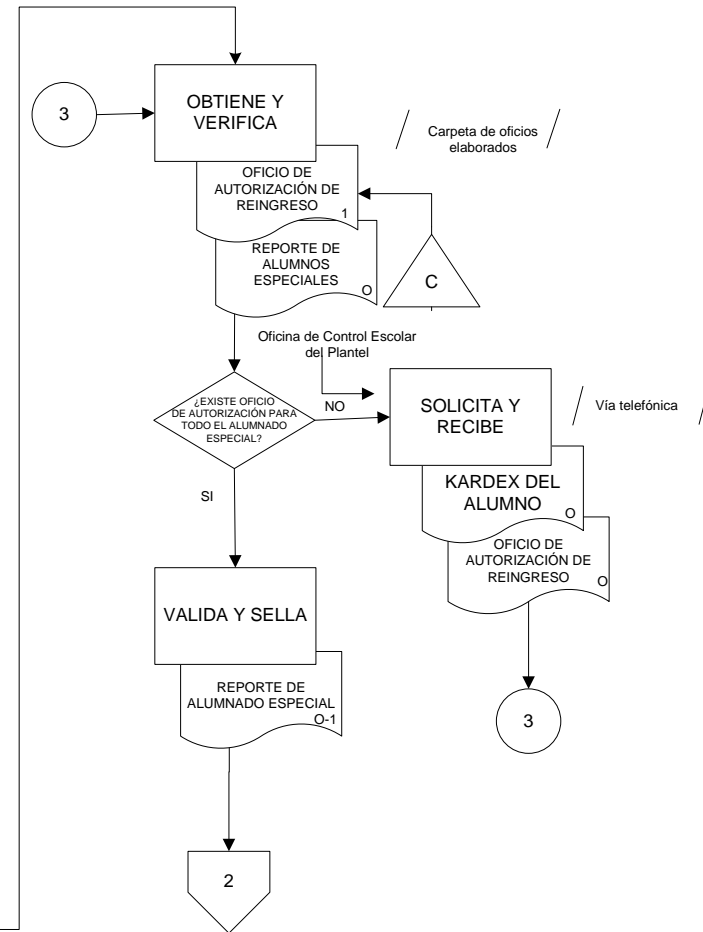
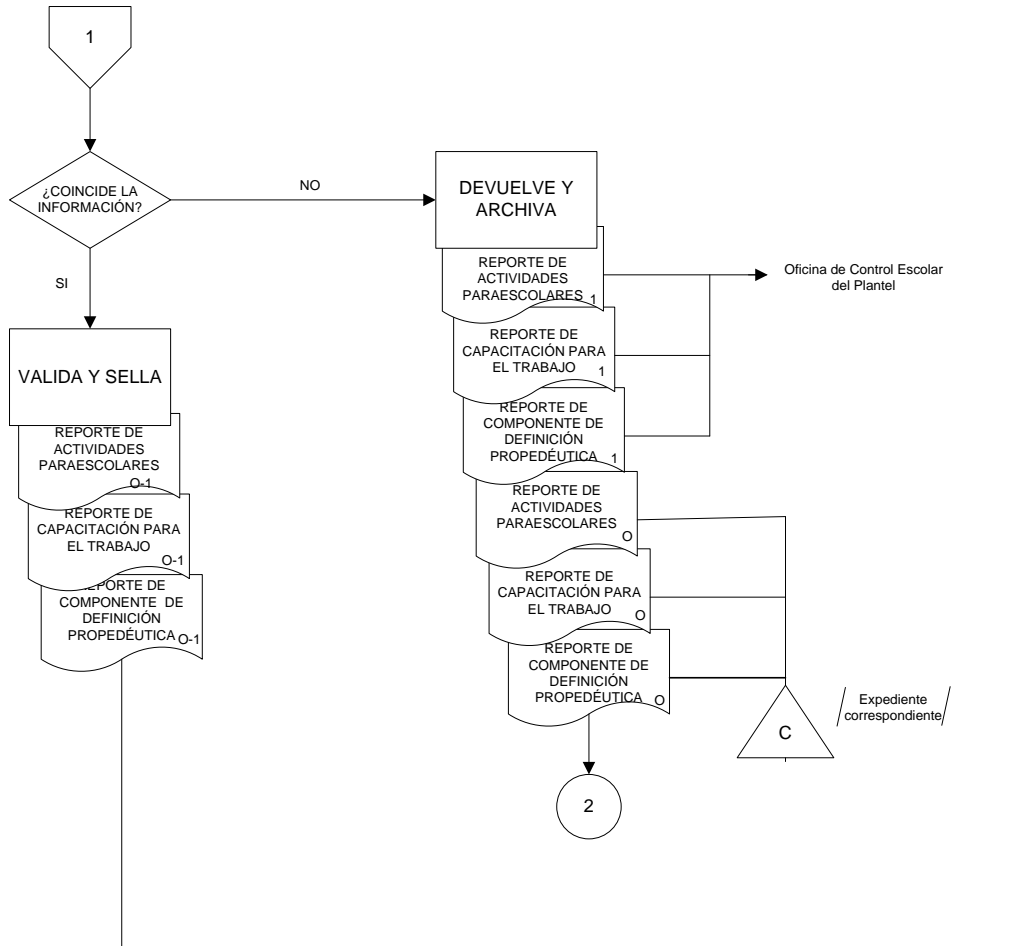
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE INICIO DE SEMESTRE





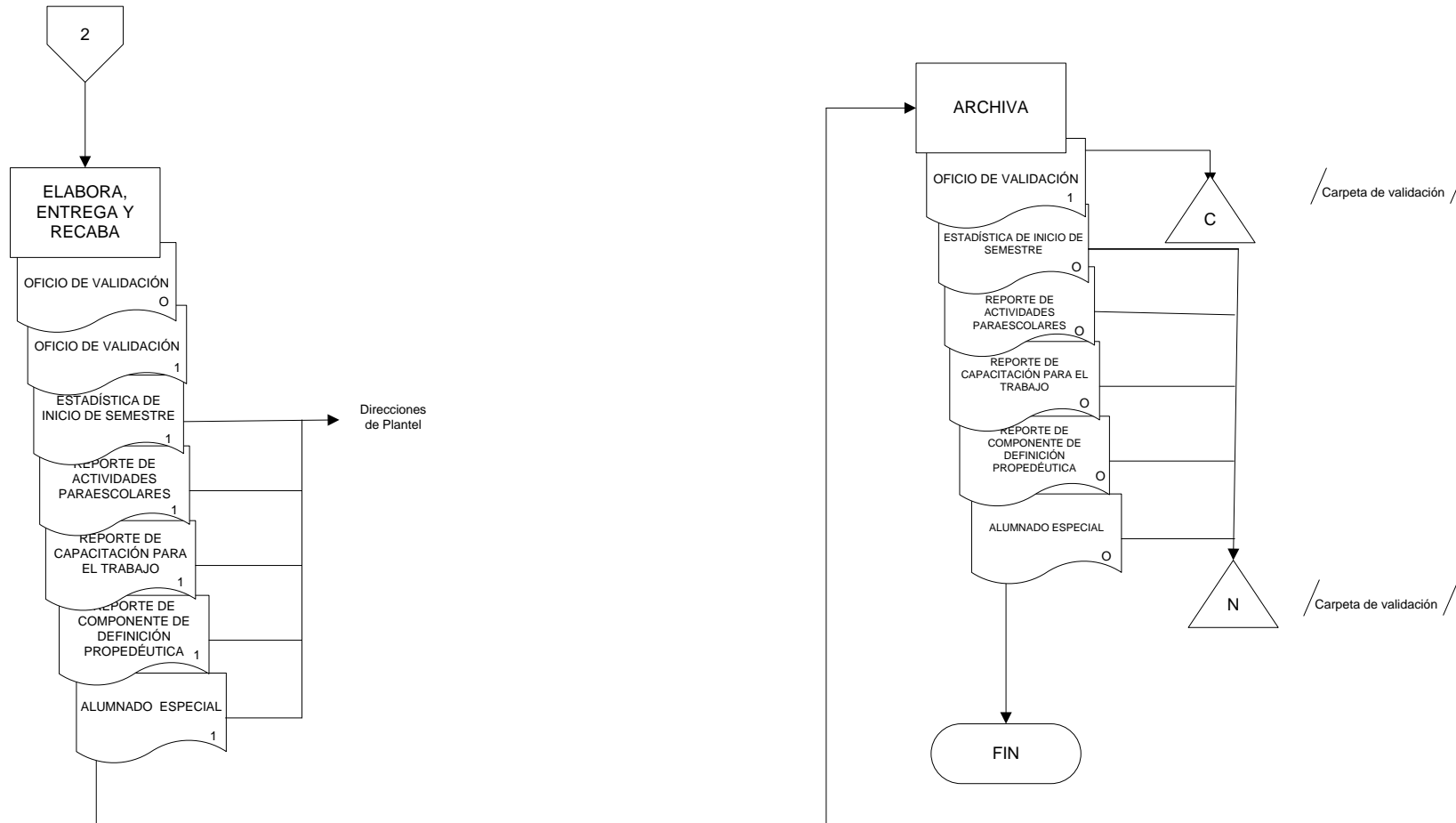
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE INICIO DE SEMESTRE





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE INICIO DE SEMESTRE



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE:
- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIONES DEL ALUMNADO A PRIMER SEMESTRE.
- REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIONES DEL ALUMNADO DE SEGUNDO A SEXTO SEMESTRE.
- AUTORIZACIÓN DE REINGRESO DE EX ESTUDIANTES.

Procedimiento	
Nombre:	Revisión y validación de inscripciones del alumnado a primer semestre.
Objetivo:	Verificar que el alumnado de nuevo ingreso, cumpla con la normatividad de la Institución y que cuenten con la documentación oficial necesaria para su ingreso, a fin de asegurar la legitimidad de documentos.
Frecuencia:	Anual

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Los aspirantes a ingresar al COBAEV deben capturar sus datos generales en el Sistema de control escolar.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que los datos capturados por los aspirantes sean los correctos, cotejándolos con Actas de nacimiento y Certificados de secundaria originales; es responsable de generar el reporte de inscripción a través del Sistema de control escolar.▪ La Subdirección Académica del Plantel debe verificar que los datos contenidos en los Reportes de inscripción sean los correctos.▪ La Dirección del Plantel es responsable de verificar y validar que los datos y documentos estén completos y que cumplan la normatividad establecida.▪ La oficina de Control Escolar de plantel entrega al Departamento de Servicios Escolares: Reportes de inscripción en original y copia, Actas de nacimiento y Certificados de secundaria, ambos en fotocopia cotejados con el original.▪ La documentación que deberá entregar el alumnado a primer semestre, se encuentra señalada y relacionada en el Reglamento Escolar vigente.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Elabora Circular para validación de inscripción con calendario en original, especifica la documentación necesaria y la fecha en la que la oficina de Control Escolar de plantel deberá enviar al Departamento de Servicios Escolares a validar la información de inscripción; reproduce en los tantos necesarios la Circular para validación de inscripción y los turna por conducto de la Coordinación de Zona, a las Direcciones del Plantel. Archiva original de manera cronológica permanente en la Carpeta de circulares enviadas. Pasa el tiempo.
	2	Recibe Oficio para validación de inscripción en original y copia firmado por las Direcciones del Plantel, y Reportes de inscripción en original y copia, Actas de nacimiento y Certificados de secundaria , ambos en fotocopia cotejados con el original. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio para validación de inscripción y devuelve al plantel. Archiva de manera cronológica temporal el Oficio para validación de inscripción original en la Carpeta de oficios recibidos.
	3	Coteja los Reportes de inscripción en original y por grupo, con los Certificados de secundaria y Actas de nacimiento , ambos en fotocopia cotejados con el original, y comprueba que los datos capturados sean los correctos. ¿Están bien capturados los datos del alumnado?
	3A	<u>En caso de no estarlo:</u> Devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel, los Reportes de inscripción en copia, Actas de nacimiento y Certificados de secundaria ambos en fotocopia cotejados con el original, para que realice las correcciones. Archiva de forma cronológica temporal los Reportes de inscripción en original como evidencia de los errores detectados en la validación, en la Carpeta de historial académico. Continúa con la actividad 3.
	4	<u>En caso de estarlo:</u> Valida los Reportes de inscripción en original y copia, con firma y sello del Departamento de Servicios Escolares.
	5	Elabora Oficio de validación en original y copia dirigido a las Direcciones del Plantel y lo firma. Turna Oficio de validación original, copia de los Reportes de inscripción , Actas de nacimiento y Certificados de secundaria , ambos en fotocopia, a la oficina de Control Escolar
6	Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de validación y archiva de forma cronológica temporal la copia del Oficio de validación en la Carpeta de validación, y archiva los Reportes de inscripción en original de forma numérica permanente en el Expediente de historial académico .	



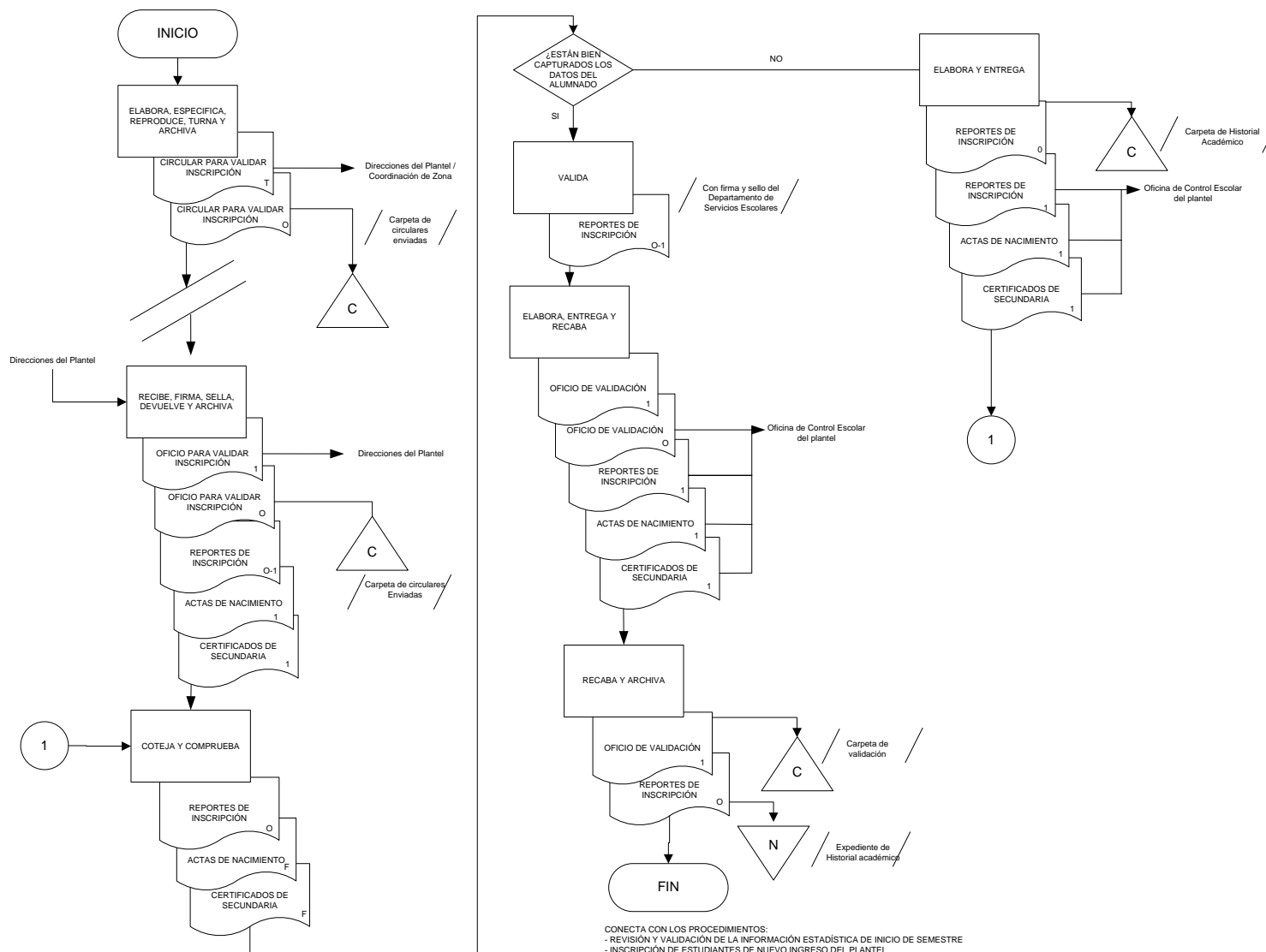
Área	Actividad	Descripción
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión y Validación de la Información estadística de Inicio de Semestre- Inscripción de Alumnados de Nuevo Ingreso, de Plantel.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIONES DE ALUMNADOS A PRIMER SEMESTRE



Procedimiento	
Nombre:	Revisión y validación de inscripción del alumnado de segundo a sexto semestre.
Objetivo:	Verificar que el alumnado que es promovido de un semestre a otro, cumpla con la normatividad de la institución para reinscribirse al siguiente semestre.
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none">▪ La reinscripción del alumnado será semestral de conformidad con el plan de estudios vigente y el calendario escolar.▪ El alumnado debe solicitar su reinscripción al semestre correspondiente.▪ La oficina de Control Escolar de plantel debe verificar que el alumnado a reinscribirse cumpla con la siguiente normatividad:<ul style="list-style-type: none">– No adeudar al momento de la inscripción más de dos asignaturas del semestre cursado (sin incluir Orientación Educativa y paraescolar).– No adeudar ninguna asignatura del semestre próximo anterior al semestre cursado (incluyendo Orientación Educativa y paraescolar).– No exceder el plazo estipulado de 10 semestres para concluir su bachillerato.– No contar en su expediente con reportes de indisciplina graves o reincidentes.– Cubrir las cuotas arancelarias establecidas por la Institución.▪ La oficina de Control Escolar de plantel a través del Sistema de control escolar, verifica si procede la reinscripción del alumnado.▪ La oficina de Control Escolar de plantel reinscribe al alumnado en el Sistema e imprime los Reportes de reinscripción.▪ La Dirección del Plantel es responsable de verificar y validar que la reinscripción y documentos emitidos cumplan la normatividad establecida.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	1	Elabora Circular para validar la reinscripción con calendario en original, especificando la documentación necesaria y la fecha en la que la oficina de Control Escolar de plantel deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares a validar la información de reinscripción. Reproduce Circular para validar la reinscripción en los tantos necesarios y turna por conducto de la Coordinación de Zona, a las Direcciones de Plantel. Archiva de manera cronológica permanente la Circular para validar la reinscripción original en la Carpeta de circulares enviadas. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de manera personal de la oficina de Control Escolar de plantel, Oficio para validar la reinscripción en original y copia firmado por la Dirección del Plantel, y Reportes de reinscripción en original y copia. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio para validar la reinscripción y devuelve a la oficina de Control Escolar de plantel. Archiva el Oficio para validar la reinscripción original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios recibidos.
	3	Obtiene el original de Historial académico del Expediente de historial académico, archivado en forma numérica temporal, coteja los Reportes de reinscripción con el Historial académico , ambos en original, verificando que todo el alumnado reinscritos se ajusten a la normatividad establecida. ¿Todo el alumnado cumple la normatividad?
	3A	<u>En caso de que no cumplan:</u> Solicita a la oficina de Control Escolar de plantel, efectúe en el Sistema , la baja temporal correspondiente del alumnado que no cumple la normatividad, y realice la modificación en el Reporte de reinscripción en copia. Archiva los Reportes de reinscripción en original, de forma cronológica temporal como evidencia de los errores detectados en la validación; en la Carpeta de historial Académico.
	3A1	Elabora y firma Acta de hechos en original y copia para dejar constancia del incumplimiento con la normatividad.
	3A2	Entrega a la oficina de Control Escolar de plantel, copia del Acta de hechos , y archiva el original de manera cronológica permanente en la Carpeta de actas. Continúa con la actividad No. 3.
	4	<u>En caso de que sí cumplan:</u> Valida los Reportes de reinscripción en original y copia, con sello y firma del Departamento de Servicios Escolares.
	5	Entrega a la oficina de Control Escolar de plantel, los Reportes de reinscripción validados, en copia.



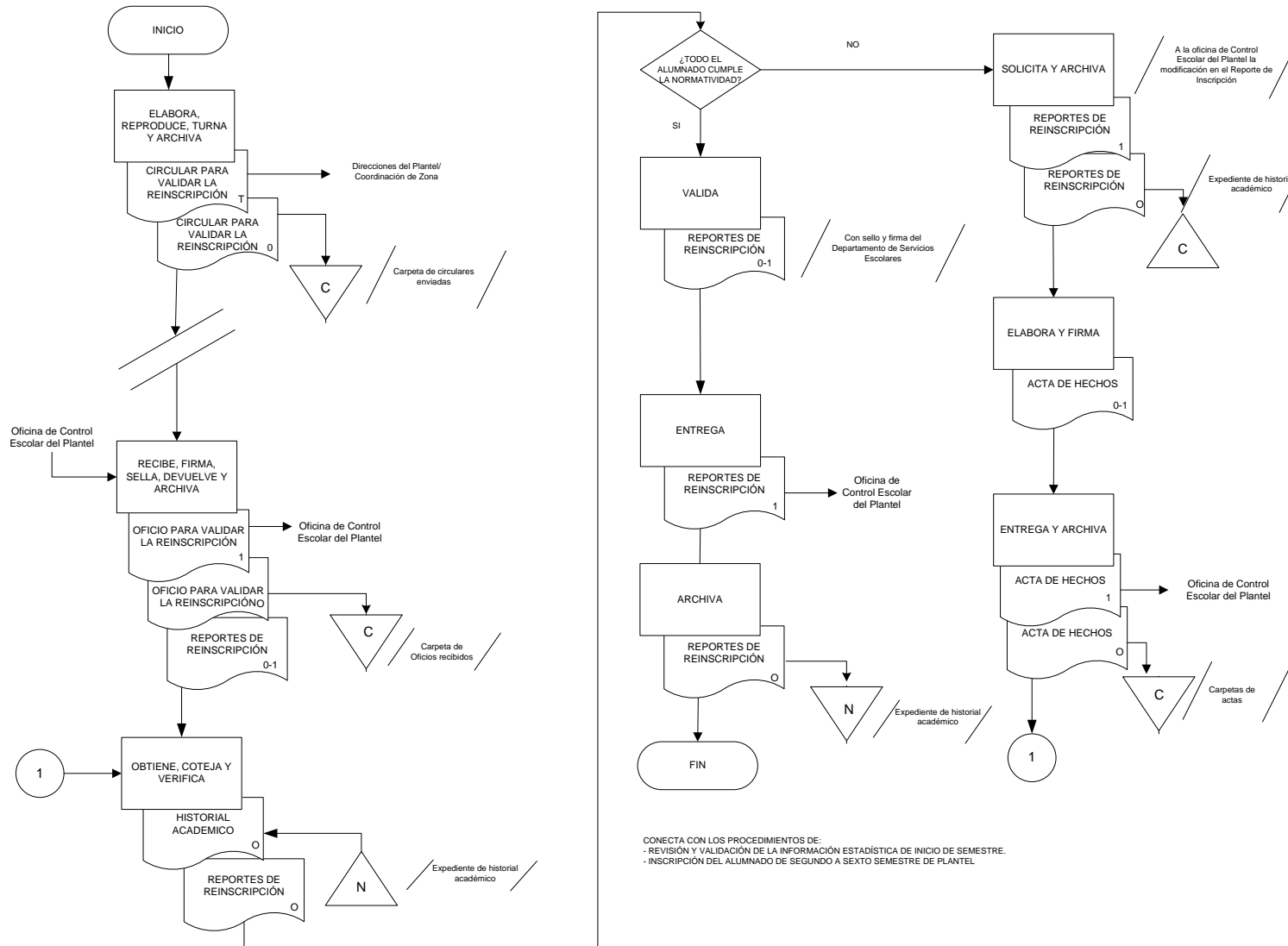
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Escolares	6	<p>Archiva en forma numérica permanente los originales de Reportes de reinscripción en el Expediente de historial académico.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión y Validación de la Información estadística de Inicio de Semestre- Inscripción de Alumnados de Segundo a Sexto Semestre, de Plantel.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNADOS DE SEGUNDO A SEXTO SEMESTRE





Procedimiento

Nombre:	Coordinación de las Olimpiadas COBAEV, en sus Fases Regional y Estatal y Encuentro Sur-Sureste.
Objetivo:	Organizar y coordinar los eventos, para promover y estimular actividades artísticas, culturales, deportivas y de conocimiento en la comunidad estudiantil, del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Anual.

Normas

La Dirección Académica a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, es la encargada de dar a conocer la fecha para la realización de los Eventos en su Fase Regional y Estatal.

Las Coordinaciones de Zona son las encargadas de designar el plantel sede para la realización del Evento en su Fase Regional.

El Departamento de Tecnologías de la Información es el responsable del diseño de la imagen para los eventos.

La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes es la encargada de elaborar la convocatoria anual, tomando como base la establecida por el Estado Sede de la Zona Sur Sureste.

Las Coordinaciones de Zona apoyan en la difusión e inscripción del alumnado participante para la realización de los eventos en su Fase Regional y Estatal.

La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes es la encargada de girar instrucciones a los planteles, para la inscripción del alumnado participante en el Encuentro Sur-Sureste, según bases de la convocatoria del Estado sede.

La Dirección Académica es la responsable del financiamiento de quienes participan en el evento en su Fase Estatal y Encuentro Sur-Sureste.

Las Coordinaciones de Zona son las responsables de realizar los trámites para el arrendamiento del transporte, con el Departamento de Control Presupuestal.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de la contratación de servicios y materiales necesarios para la realización y participación del evento, en su Fase Estatal y Encuentro Sur-Sureste.

La Dirección General es la responsable de autorizar el número de participantes al Encuentro Sur Sureste.

El Departamento de Servicios Docentes es el encargado de solicitar la aplicación de las encuestas al alumnado que obtiene los tres primeros lugares del evento, en sus fases Regional y Estatal.

El alumnado participante de los eventos en sus Fases Regional y Estatal que obtenga los tres primeros lugares, debe contestar la encuesta, con la finalidad de generar las constancias al personal docente que lo asesoró, para obtener puntos en el Programa de Estímulo al Personal Docente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe y concentra los Oficios informativos de los planteles sede de los eventos en la Fase Regional en original, enviados por las coordinaciones de zona.
	2	Elabora y turna Oficio de información de sedes, en original con copia, donde informa a las áreas involucradas (Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de Materia, Departamento Recursos Materiales y de Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Tecnologías de la Información) acerca de los planteles que serán sede de los eventos en la Fase Regional. Turna a las áreas involucradas. Recaba en la copia del Oficio el acuse de recibido y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de eventos.
	3	Elabora la propuesta de Convocatoria en original; turna a la Dirección Académica para su revisión, validación y autorización. ¿Es autorizada la Convocatoria ?
	3A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Recibe de la Dirección Académica, la Propuesta de Convocatoria en original con observaciones y corrige. Continúa con la actividad No. 3
	4	<u>En caso de ser autorizada:</u> Recibe de la Dirección Académica, la Convocatoria en original autorizada y firmada, escanea y turna a las coordinaciones de zona, vía correo electrónico. Archiva la Convocatoria en original de manera cronológica temporal en la Carpeta de eventos.
	5	Elabora y turna a través de un Oficio de solicitud en original y copia, al Departamento de Tecnologías de la Información, donde solicita la elaboración del diseño de logotipo de las Olimpiadas COBAEV para playeras, medallas, trofeos, bambalinas, gafetes, etc. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de eventos. Pasa el tiempo
	6	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información las propuestas de diseños en original, turna de manera económica a la Dirección General para su consideración y autorización.
7	Elabora Oficio de solicitud original y copia y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde solicita, a través de requisición, la compra y contratación de materiales y servicios. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de eventos.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	8	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, vía telefónica, la base de datos del alumnado participante en los eventos.
	9	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información la base de datos en original y vía electrónica, valida y distribuye entre el personal responsable de los eventos.
	10	Asiste al plantel sede, coordina y supervisa la realización del evento. Pasa el tiempo.
	11	Recibe de las sedes los Formatos originales establecidos por la Dirección Académica con los puntajes del alumnado participante. Concentra los resultados de cada zona y archiva de manera cronológica definitiva en la Carpeta de Zona.
	12	Elabora y escanea Circular en original y turna, vía electrónica, a las Coordinaciones de Zona, la Circular en original donde se solicitan las encuestas del alumnado con los tres primeros lugares. Archiva la Circular de manera cronológica y permanente en Carpeta de eventos.
	13	Recibe de las Coordinaciones de Zona las encuestas del alumnado ganador los tres primeros lugares del evento, en la Fase Regional y Estatal en original, para la validación de constancias al personal docente que lo asesoró. Archiva de manera cronológica y permanente las encuestas originales en Carpeta de Festival.
	14	Valida la información con los formatos J2 de Concentrado de Resultados en original establecidos por la Dirección Académica, elabora la base de datos en original del alumnado participante y organiza su participación en las siguientes fases.
	15	Elabora Oficio en original y copia, turna al Departamento de Tecnologías de la Información, donde solicita el diseño de una plataforma para subir los resultados por plantel, del alumnado con los tres primeros lugares del evento en su Fase Regional y Estatal. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de eventos.
	16	Recibe, vía telefónica, la confirmación del Departamento de Tecnologías de la Información, de la elaboración de la plataforma.
	17	Sube a la plataforma los resultados por plantel, del alumnado con los tres primeros lugares del evento en su Fase Regional y Estatal.
18	Valida la información y comunica, vía electrónica a las Subdirecciones o personal responsable del área académica de los planteles, la apertura de la plataforma para la impresión de las constancias del personal docente que asesoró.	

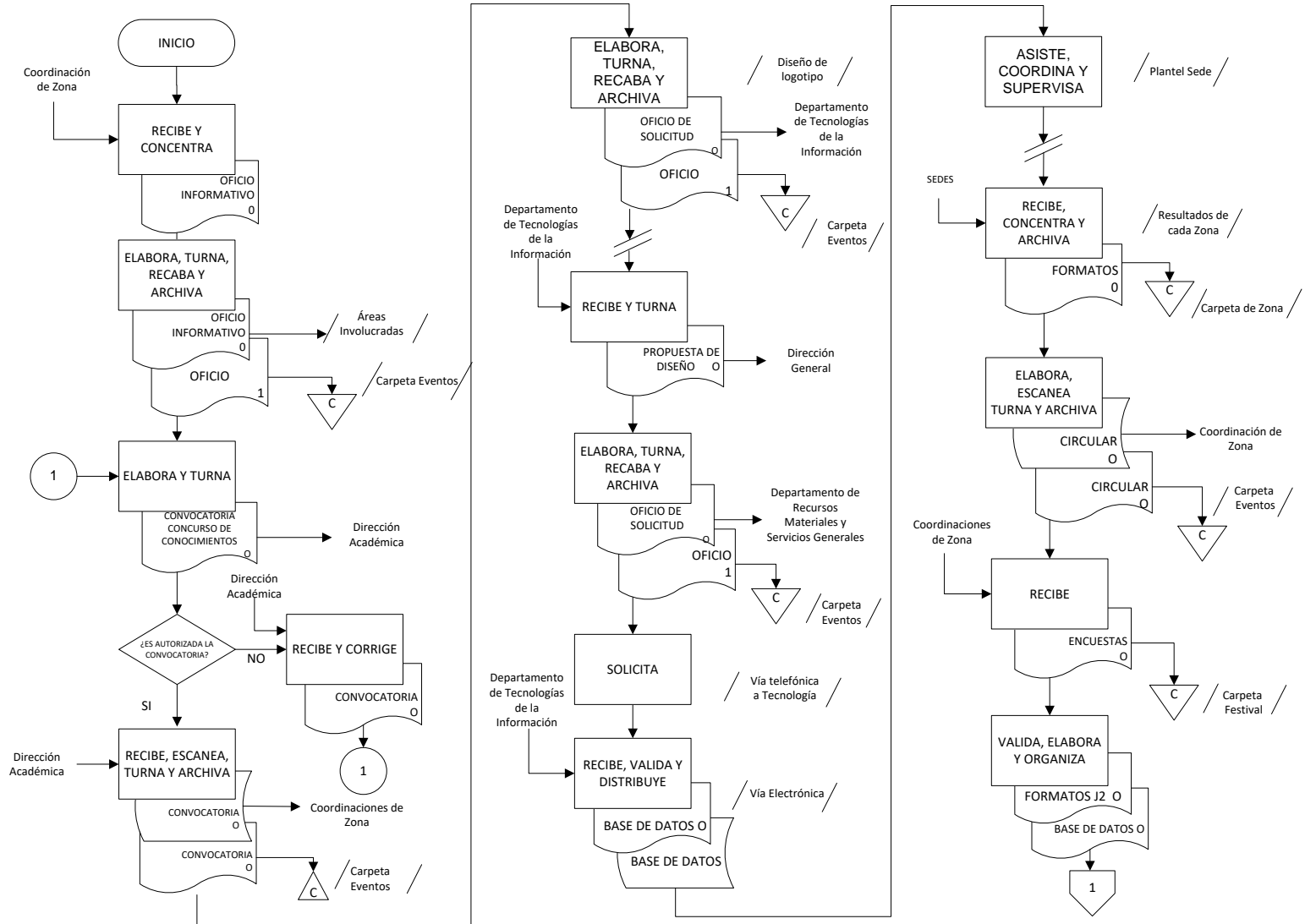


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes		Pasa el tiempo
	19	Instruye a las Subdirecciones Académicas, vía telefónica, sobre la elaboración del listado de acuse de entrega de constancias.
	20	Recibe de los planteles, el Listado de recepción original de las Constancias entregadas al personal docente que asesoró en cada plantel y archiva cronológica permanente en la Carpeta de eventos. FIN DEL PROCEDIMIENTO



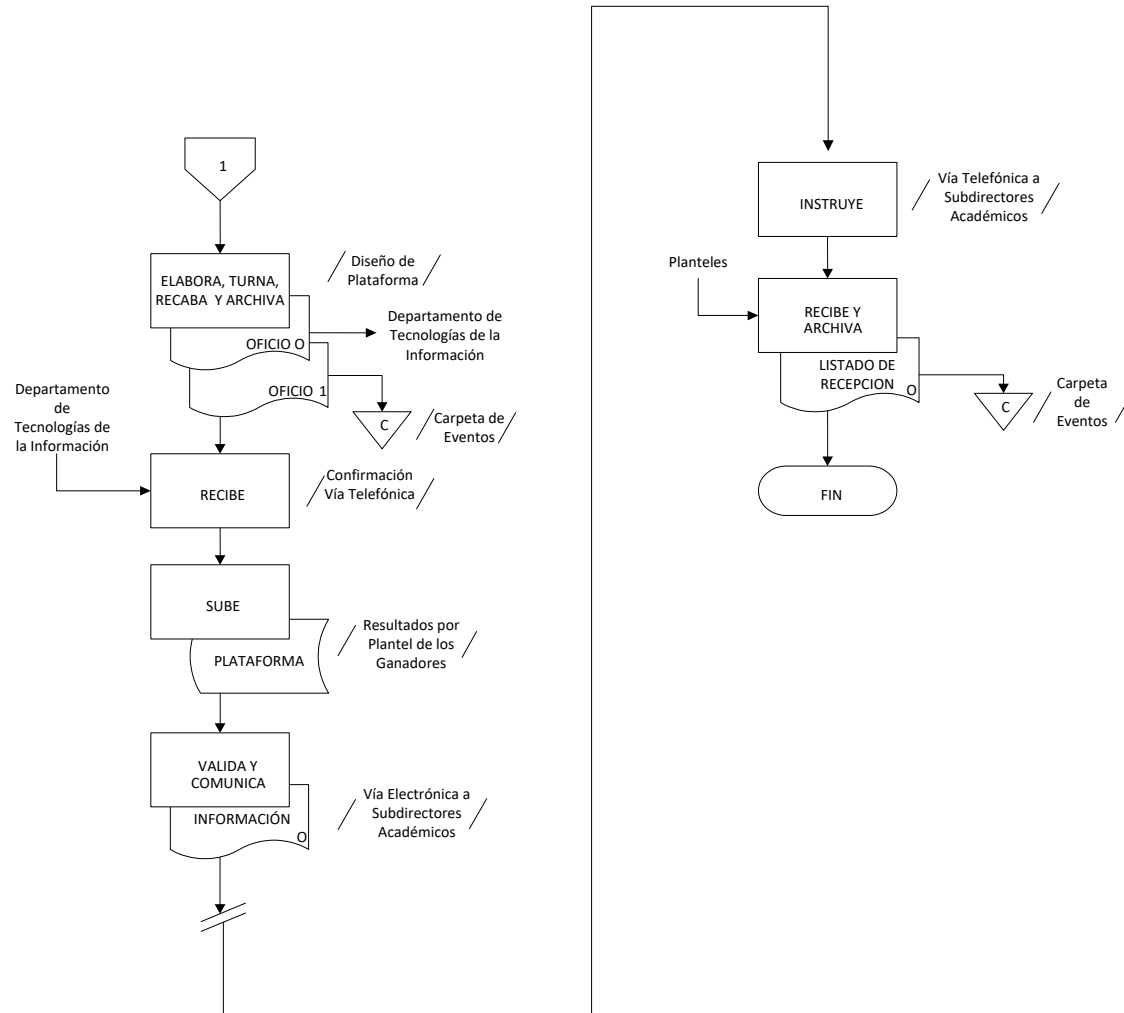


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LAS OLIMPIADAS COBAEV EN SUS FASES REGIONAL, ESTATAL, Y ENCUENTRO SUR SURESTE.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LAS OLIMPIADAS COBAEV EN SUS FASES REGIONAL, ESTATAL, Y ENCUENTRO SUR SURESTE.



Procedimiento

Nombre:	Asesoría para el estudiantado que participa en las Olimpiadas del Conocimiento.
Objetivo:	Fortalecer el estudio de las diferentes áreas del conocimiento, propuestas por el Mapa Curricular, para representar honrosamente al COBAEV, en las Olimpiadas del Conocimiento.
Frecuencia:	Anual

Normas

La participación en las Olimpiadas del Conocimiento se realiza de acuerdo con las convocatorias que emitan la Academia Mexicana de Ciencias, Matemáticas y el Comité Olímpico Mexicano de Informática, A.C.

El estudiantado que participa en las Olimpiadas del Conocimiento debe ser regular y estar inscrito en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

La madre (padre) o tutor (tutora) debe firmar el permiso de autorización para participar en los eventos académicos en los distintos niveles.

El estudiantado que participa en las Olimpiadas del Conocimiento recibe asesoría de la Jefatura de Materia de la asignatura o bloque de materia y el personal asesor externo.

En la Olimpiada del Conocimiento en su fase estatal, participa el alumnado que obtuvo los puntajes más altos en los Encuentros de Conocimientos Regionales, seleccionados por las Jefaturas de Materia.

El estudiantado seleccionado para participar en las Olimpiadas del Conocimiento en la fase estatal, participa en el proceso de selección para determinar la delegación que participará en la fase nacional.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe de la Dirección General mediante correo electrónico, la Convocatoria para participar en las Olimpiadas del Conocimiento, emitida por la Academia Mexicana correspondiente; imprime la Convocatoria en los tantos necesarios y turna a los Planteles participantes y a la Dirección Académica.
	2	Obtiene copia de los Formatos J-2 , archivados de manera cronológica permanente en el Expediente de Concursos en el procedimiento Elaboración y Aplicación de los Instrumentos de Evaluación para los Encuentros de Conocimientos Regionales y Estatales; elabora Oficio en original y copia dirigido a la Dirección Académica para informar el nombre del estudiantado que representará al Colegio en la Olimpiada Estatal, con base en los formatos J-2 , para su autorización. Turna el Oficio en original, junto con un tanto de la Convocatoria , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva en el Expediente de Concursos de manera cronológica permanente.
	3	Elabora Oficio en original, recaba firma de la Dirección Académica y reproduce tres copias, el Oficio es dirigido a cada Dirección de Plantel participante, donde se especifica: los nombres del estudiantado por Plantel que participará, lugar donde se va a realizar la Olimpiada y las asesorías programadas, así como el lugar donde se proporcionarán éstas.
	4	Turna a la Dirección de Plantel el Oficio original; la primera copia del Oficio a la Dirección General, la segunda copia del Oficio a la Coordinación de Zona; recaba acuses de recibo en la tercera copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Concursos.
	5	Elabora Oficio en original y dos copias, donde solicita asesoría externa; recaba la firma de la Dirección Académica. Envía el Oficio original a los institutos de investigación o universidades, turna la primera copia del Oficio a la Dirección General, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Concursos. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del personal asesor externo el Plan de trabajo por bloque de la UAC en un tanto, para las asesorías que se llevarán a cabo con el estudiantado que representará al COBAEV en la Olimpiada correspondiente. Reproduce una copia del Plan de trabajo , y turna la copia de manera económica a las Jefaturas de Materia.
	7	Consulta el Plan de trabajo en un tanto y verifica a través de las Jefaturas de Materia, las asesorías al estudiantado correspondiente, en las fechas establecidas, archiva el tanto del Plan de trabajo de manera cronológica permanente en el

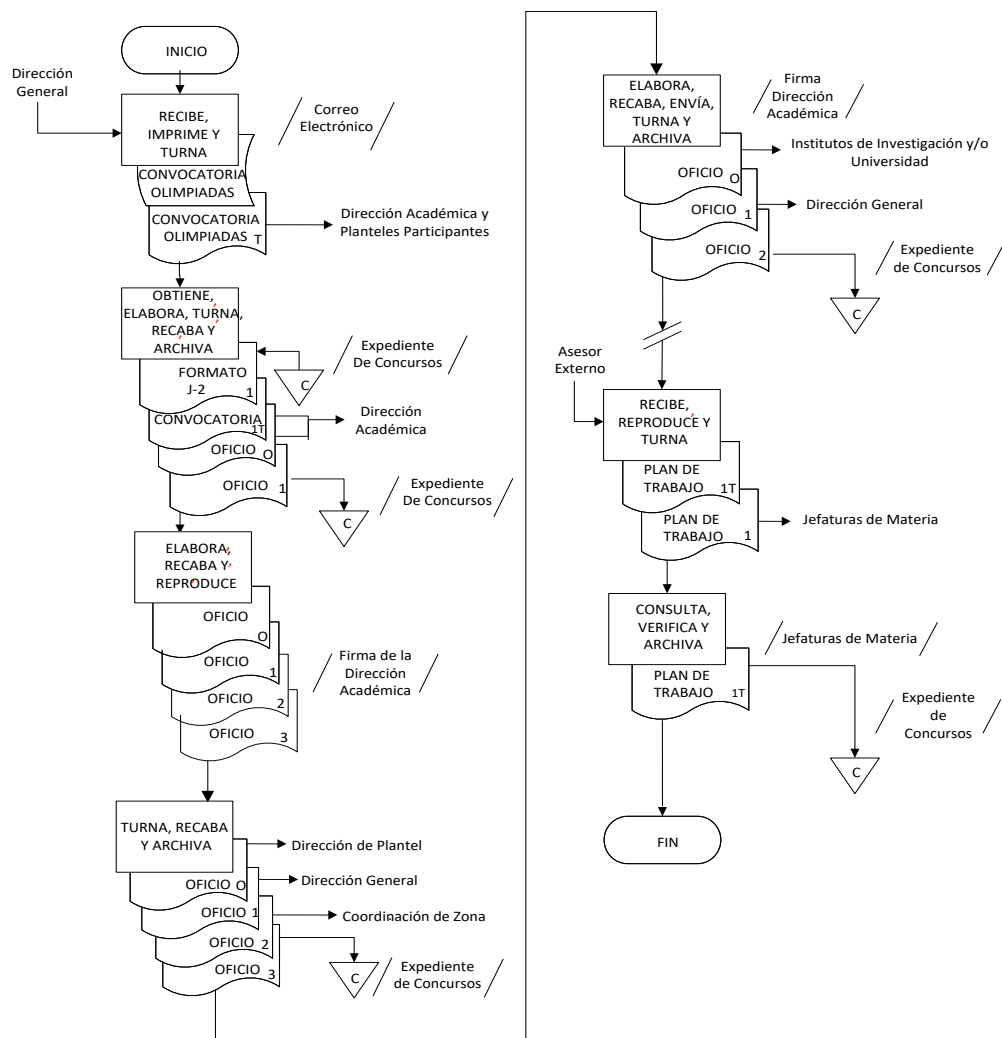


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes		<p>expediente de concursos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos :</p> <ul style="list-style-type: none">-Otorgamiento de sujetos a comprobar del Departamento de Recursos Financieros-Departamento de Recursos Materiales.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA EL ESTUDIANTADO QUE PARTICIPA EN LAS OLIMPIADAS DEL CONOCIMIENTO.



Procedimiento	
Nombre:	Asesoría para el estudiantado que participa en los bloques de conocimiento del Encuentro Sur-Sureste.
Objetivo:	Reafirmar el conocimiento en las diferentes Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) del Componente Básico, propuestas por el Mapa Curricular, para representar al COBAEV en el Encuentro Sur-Sureste.
Frecuencia:	Anual

Normas
<p>La participación en el Encuentro Sur-Sureste, se realiza de acuerdo con la convocatoria que emita el Estado sede.</p> <p>El alumnado que obtiene el puntaje más alto en la Fase Estatal de las Olimpiadas COBAEV, participa en el Encuentro Sur-Sureste.</p> <p>Para participar en el Encuentro Sur-Sureste, el alumnado debe ser regular y estar inscrito en el segundo o cuarto semestre en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p> <p>La madre (padre) o tutor (tutora) debe firmar el permiso de autorización para asistir a los eventos académicos.</p> <p>El alumnado que participa en el Encuentro Sur-Sureste recibe asesoría de la Jefatura de Materia de la asignatura o bloque de materia y el personal asesor externo.</p> <p>Las Jefaturas de Materia elaboran el Plan de Trabajo para proporcionar las asesorías al alumnado. Éste debe contener: las fechas de las asesorías, material de apoyo, bibliografía y actividades en Institutos de Investigación y Universidades.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

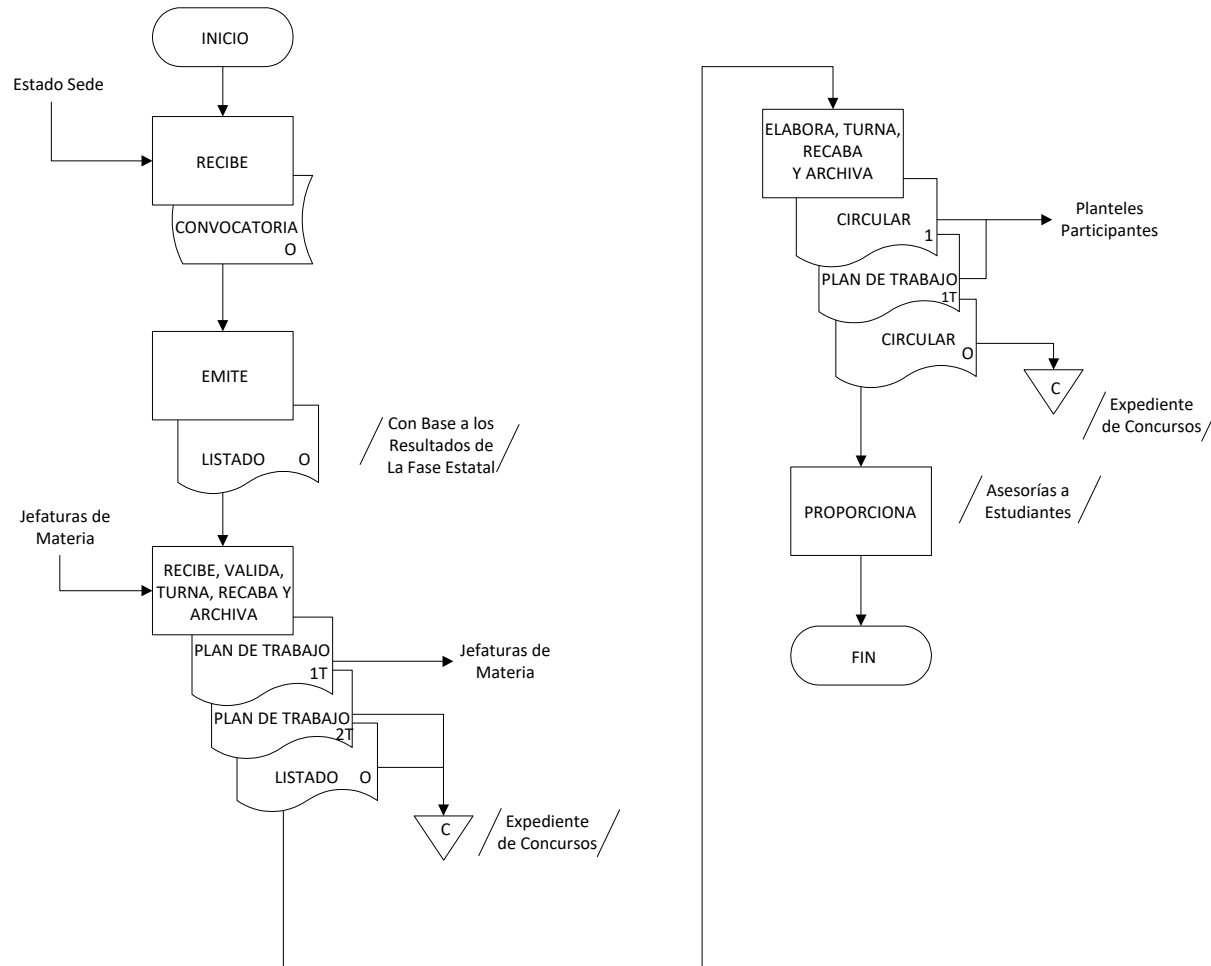


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe del Estado sede, la Convocatoria para participar en el Encuentro Sur-Sureste vía correo electrónico.
	2	Emite Listado original del alumnado , a partir de los resultados del Concurso de Conocimiento en las Olimpiadas COBAEV en su Fase Estatal, para participar por cada bloque de materia en el Encuentro Sur-Sureste.
	3	Recibe y valida el Plan de Trabajo en dos tantos, por bloque, elaborado por las Jefaturas de Materia para llevar a cabo las asesorías con el alumnado que representa al COBAEV en el Encuentro Sur-Sureste. Turna de manera económica a las Jefaturas de Materia el primer tanto del Plan de Trabajo , archiva el segundo tanto y el Listado original en el expediente de Concursos de manera cronológica permanente.
	4	Elabora Circular original y copia. Turna copia de la Circular con un tanto del Plan de Trabajo a los planteles participantes, recaba acuse de recibo en la copia de la Circular y archiva el original en el expediente de los Concursos de manera cronológica permanente.
	5	Proporciona las asesorías al alumnado correspondiente en las fechas establecidas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con los procesos : <ul style="list-style-type: none">- Otorgamiento de sujetos a comprobar del Departamento de Recursos Financieros- Departamento de Recursos Materiales.- Coordinación de las Olimpiadas COBAEV, en sus Fases Regional y Estatal y Encuentro Sur-Sureste.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA EL ESTUDIANTADO QUE PARTICIPA EN LOS BLOQUES DE CONOCIMIENTO DEL ENCUENTRO SUR –SURESTE.



Procedimiento

Nombre:	Elaboración y Aplicación de los Instrumentos de evaluación para el Concurso de Conocimientos en las Olimpiadas COBAEV, durante las Fases Regional y Estatal.
Objetivo:	Elaborar y aplicar los Instrumentos de Evaluación de las asignaturas que integran el Mapa Curricular, para determinar los tres primeros lugares en cada bloque de materias.
Frecuencia:	Anual

Normas

La participación en los Concursos de Conocimientos Regionales y Estatales, se realiza de acuerdo con la **Convocatoria** del Encuentro de Conocimientos en el marco de las Olimpiadas COBAEV, emitida por la Dirección Académica.

La vigencia de la **Convocatoria** es a partir de la fecha en la que se emite hasta concluir con la Fase Estatal.

Los **Instrumentos de evaluación** del segundo semestre en la fase Regional, se elaboran con base en los programas de estudios de primer semestre completo y los bloques del segundo semestre establecidos en la **Convocatoria**. Para la fase Estatal, se elaboran a partir de los programas de estudios completos de primero a segundo semestre.

Para el cuarto semestre, los **Instrumentos de evaluación** en la fase Regional, se diseñan a partir de los programas de estudios completos de primero, segundo y tercer semestre; del cuarto semestre se incluyen los bloques indicados en la **Convocatoria**, en el caso de las asignaturas seriadas de primer a cuarto semestre; si las asignaturas son seriadas en el tercer y cuarto semestre, la elaboración se realiza a partir del programa completo de tercer semestre, incluyendo los bloques del programas de cuarto semestre indicados en la **Convocatoria**

En la fase Estatal, la elaboración de los **Instrumentos de Evaluación** se basan en los programas de estudios completos de las asignaturas seriadas del primero hasta el cuarto semestre; cuando las asignaturas sean seriadas de tercer y cuarto semestre, el diseño incluirá los programas completos de ambos semestres.

La aplicación de los **Instrumentos de evaluación** se realiza en los planteles sede en su fase Regional, por el personal designado por la Dirección Académica del COBAEV y se califican con base en las claves elaboradas por las Jefaturas de Materia.

Los resultados de la aplicación de los **Instrumentos de evaluación** en su fase Regional, se dan a conocer durante la clausura del Concurso de Conocimientos en las Olimpiadas COBAEV.

El alumnado que participa en la Fase Estatal es quien obtiene los puntajes más altos por cada bloque de materia en la fase Regional.

Los **Instrumentos de evaluación** en el Concurso de Conocimiento en su Fase Estatal se aplican y califican por las Jefaturas de Materia del Departamento de Servicios Docentes.



Normas

Los **Instrumentos de evaluación** se elaboran con base en la Reforma Integral de la Educación Media Superior de doce bloques de materias, con la bibliografía recomendada y programas validados por la Dirección General de Bachillerato de la SEP.

El personal que aplica y califica los instrumentos de evaluación, no debe tener lazos afectivos, filiales, académicos y laborales con quien participe.

El alumnado con los tres primeros lugares de cada bloque de materia recibe un **Diploma** y no hay empates.

Los **Diplomas** se elaboran previamente por el Departamento de Tecnologías de la Información, además, se llenan con los datos del nombre del bloque de materia y se recaba la firma en el apartado de la Dirección General del COBAEV; sin anotar los datos personales.

El alumnado que obtiene el puntaje más alto en cada bloque de UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular), en el Encuentro Estatal, participa en el Encuentro Sur Sureste.

El alumnado que obtenga los puntajes más altos en los Encuentros de Conocimientos Regionales, participan en la Olimpiada del Conocimiento en su fase Estatal, previa selección realizada por las Jefaturas de Materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Recibe de manera económica de la Dirección Académica, copia de la Convocatoria del Concurso de Conocimientos en las Olimpiadas COBAEV donde se describen las bases generales de participación y el calendario del Encuentro.
	2	Elabora los Instrumentos de evaluación en un tanto cada uno y la hoja de respuestas correspondiente, por bloque de las asignaturas participantes utilizando la metodología PISA/PLANEA (opción múltiple); el número promedio de reactivos es de 80 a 100 según el bloque de la materia. Archiva la copia de la Convocatoria de manera cronológica permanente en el Expediente de Concursos.
	3	Reproduce los Instrumentos de evaluación en los tantos necesarios para el alumnado participante y los integra en paquetes, de acuerdo al número de planteles por Coordinación de Zona.
	4	Elabora Oficio de Comisión en original y recaba la firma de la Dirección Académica en el que designa al personal aplicador por Coordinación de Zona, reproduce copia del Oficio . Realiza una reunión con el personal aplicador donde turna la copia del Oficio , recaba acuse de recibo en el Oficio original y archiva en el Expediente de Concursos de manera cronológica permanente.
	5	Designa al personal que represente a la Dirección Académica en cada Coordinación de Zona, y entrega paquete de Instrumentos de evaluación en original para su resguardo.
	6	Designa al personal aplicador por UAC para cada Coordinación de Zona, quien aplicará los Instrumentos de evaluación y los calificará mediante una clave. Transmite instrucciones sobre la aplicación de los mismos. Imprime la Clave en un tanto y la turna junto con los Instrumentos de evaluación en un tanto al personal aplicador. Pasa el tiempo.
	7	Asiste al Concurso de Conocimientos en las Olimpiadas COBAEV, fase Regional, recibe del Departamento de Tecnologías de la Información los formatos J-1 y J-2 de registro de participantes en un tanto, para registrar las calificaciones del alumnado; aplica los Instrumentos de evaluación en un tanto al alumnado participante por bloque; al finalizar la aplicación, recibe del alumnado los Instrumentos de evaluación en un tanto.
	8	Califica los Instrumentos de evaluación en un tanto, de acuerdo con la Clave en un tanto; contabiliza el número de aciertos y registra en el formato J-1 en un tanto y verifica si hay empate en los tres primeros lugares. ¿Hay empate en los tres primeros lugares?



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	8A	<p><u>En caso de haber empate:</u> Aplica criterios de desempate con base en los acuerdos tomados con las Jefaturas de Materia de cada una de las UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular); en caso de utilizar Instrumento de desempate se califica con la Clave correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	9	<p><u>En caso de no haber empate:</u> Registra los tres primeros lugares en el formato J-2 en un tanto, para la elaboración de los Diplomas.</p>
	10	Requisita los Diplomas de los tres primeros lugares de cada bloque de UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular), con los datos del alumnado que obtuvo los puntajes más altos, firmados previamente por la Dirección General, en un tanto, de acuerdo con el formato J-2 en un tanto.
	11	Entrega los Diplomas en un tanto, al alumnado con los tres primeros lugares, de acuerdo al formato J-2 . Archiva los tantos de los Instrumentos de evaluación aplicados, los tantos de las Claves utilizadas, en el Expediente de Concursos de manera cronológica permanente. Turna los tantos de los formatos J-1 y J-2 a la Dirección Académica.
		Pasa el tiempo
	12	Elabora los Instrumentos de evaluación en un tanto, de los bloques de las UAC participantes para el Concurso de Conocimiento en las Olimpiadas COBAEV Fase Estatal, considerando la naturaleza del bloque de cada UAC: se considera teoría y problemas en las UAC de Matemáticas, Física y Química; para la UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular) de Informática se considera la práctica con la computadora.
	13	Designa para cada bloque de UAC a las Jefaturas de Materia, para aplicar los Instrumentos de evaluación en la fase Estatal, y calificarlos mediante una Clave . Transmite instrucciones sobre la aplicación de los mismos. Imprime la Clave en un tanto y la turna junto con los Instrumentos de evaluación , a cada Jefatura de Materia.
	14	Asiste al Concurso de Conocimiento en las Olimpiadas COBAEV Fase Estatal, recibe de la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes los formatos J-1 y J-2 en un tanto, para registrar las calificaciones del alumnado, aplica los Instrumentos de evaluación en un tanto al alumnado participante por bloque, al finalizar la aplicación, recibe los Instrumentos de evaluación en un tanto.
15	Califica los Instrumentos de evaluación en un tanto de acuerdo con la Clave en un tanto, contabiliza el número de aciertos y lo registra en el formato J-1 en un tanto y verifica si hay empate en los tres primeros	

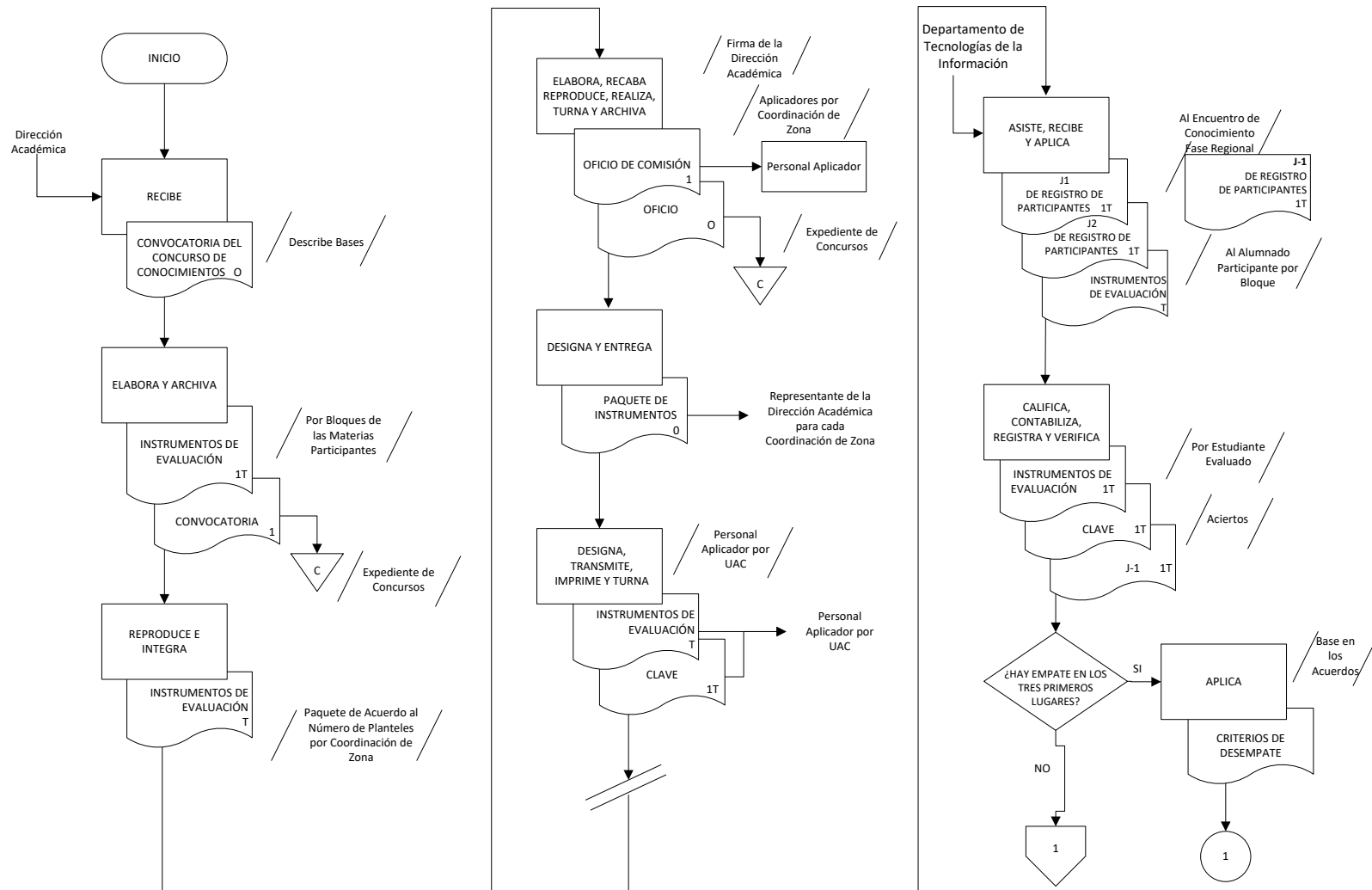


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes		lugares.
		¿Hay empate en los tres primeros lugares?
	16	<p><u>En caso de haber empate:</u> Se aplican los criterios de desempate establecidos por las Jefaturas de Materia de cada UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular).</p> <p>Continúa con la actividad número 17.</p>
	17	<p><u>En caso de no haber empate:</u> Registra los tres primeros lugares en el formato J-2 en un tanto, para la elaboración de los Diplomas.</p>
	18	Requisita los Diplomas de los tres primeros lugares de cada bloque de UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular), con los datos del alumnado que obtuvo los puntajes más altos, firmados previamente por la Dirección General, en un tanto, de acuerdo con el formato J-2 en un tanto.
	19	Entrega los Diplomas en un tanto, al alumnado con los tres primeros lugares, de acuerdo el formato J-2 , al término del concurso de conocimientos en las Olimpiadas COBAEV Fase Estatal. Archiva los Instrumentos de evaluación aplicados en un tanto y las Claves utilizadas en un tanto, ambos en el Expediente de Concursos de manera cronológica permanente.
	20	Selecciona al alumnado con los puntajes más altos de cada bloque, remarcando sus nombres en los formatos J-2 en tantos, para participar posteriormente en el Encuentro Sur Sureste, reproduce una copia y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Concursos.
21	Elabora un Listado en un tanto en el que concentra los nombres del alumnado que representará al COBAEV en el Encuentro Sur Sureste. Archiva el Listado en un tanto en el Expediente de concursos de manera cronológica permanente. Turna de manera económica a la Dirección Académica, los formatos J-1 y J-2 en un tanto.	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Proyectos Estratégicos. - Departamento de Tecnologías de la Información. 	





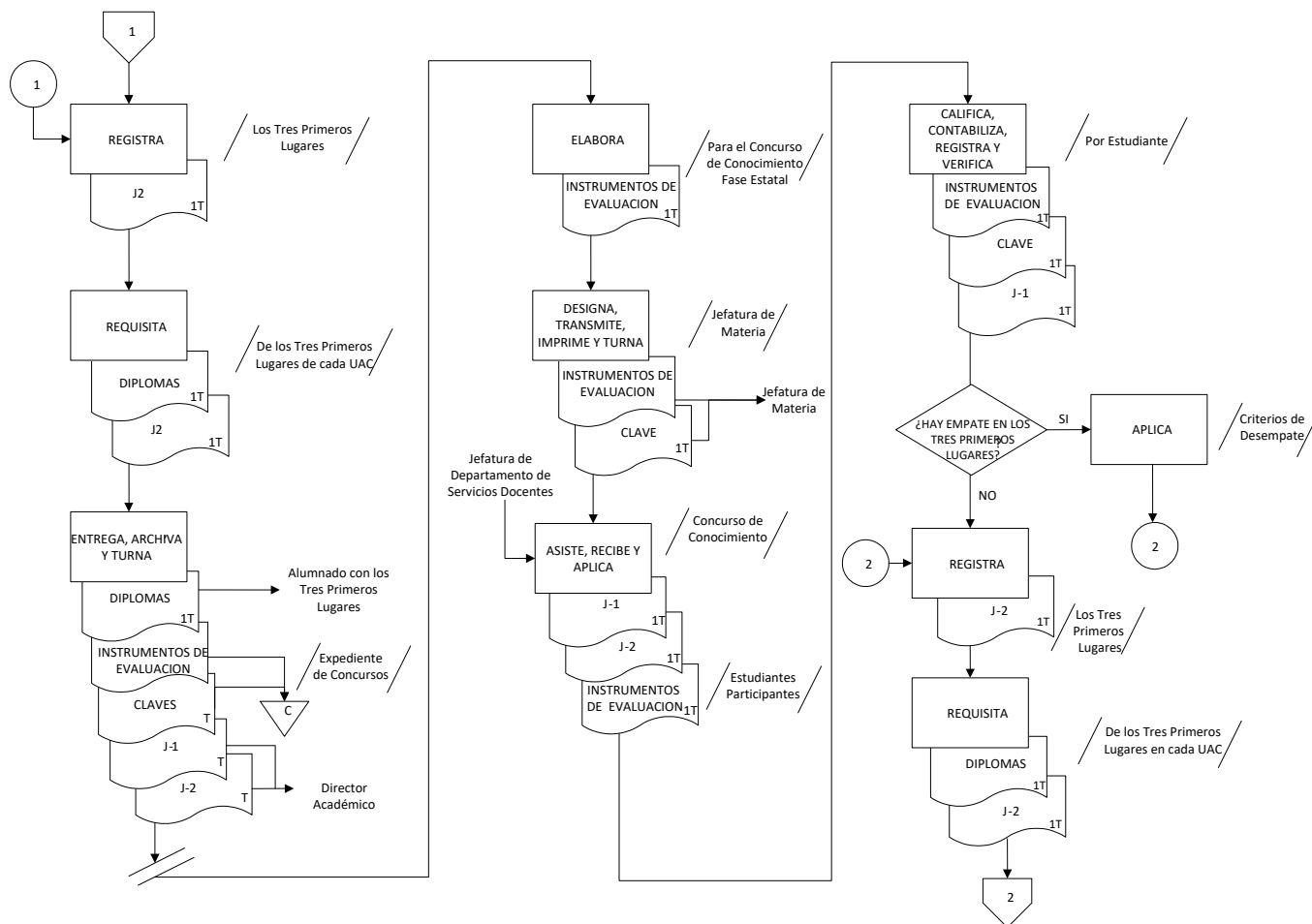
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO DE CONOCIMIENTOS EN LAS OLIMPIADAS COBAEV, DURANTE LAS FASES REGIONAL Y ESTATAL.





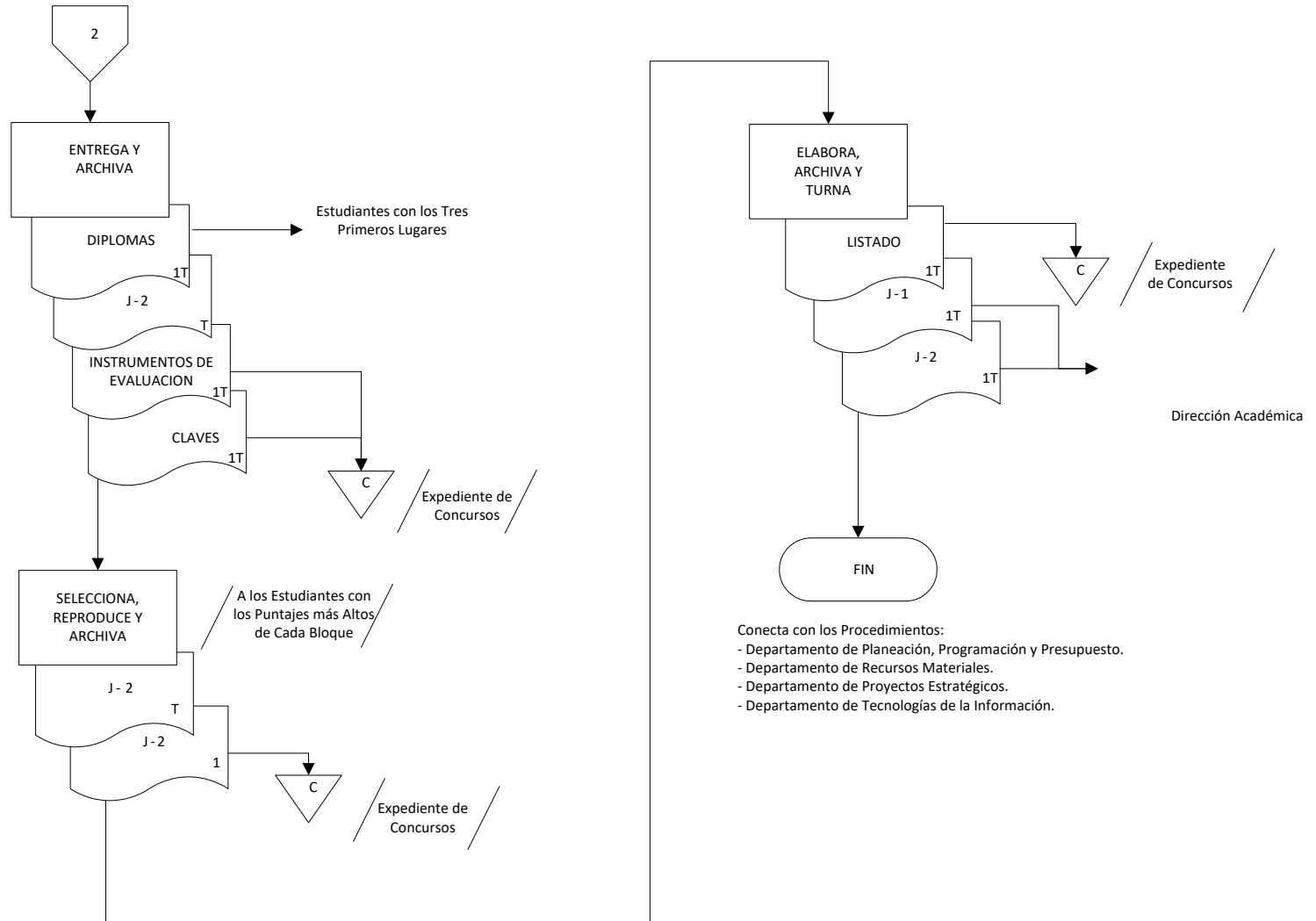
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO DE CONOCIMIENTOS EN LAS OLIMPIADAS COBAEV, DURANTE LAS FASES REGIONAL Y ESTATAL.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO DE CONOCIMIENTOS EN LAS OLIMPIADAS COBAEV, DURANTE LAS FASES REGIONAL Y ESTATAL.





Procedimiento	
Nombre:	Planeación y Seguimiento de Academias Estatales.
Objetivo:	Asegurar la adecuada ejecución y documentación de las Academias Estatales, a fin de que el personal docente cuente con estrategias didácticas e instrumentos de evaluación para impartir los Programas de estudio y la evaluación del aprendizaje por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC).
Frecuencia:	Semestral

Normas	
<p>La planeación académica se realiza a través del intercambio de experiencias didácticas entre el cuerpo colegiado de docentes de una misma UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular), respecto a la dosificación, la evaluación del aprendizaje y la evaluación de las Competencias Genéricas, en congruencia con la impartición de los Programas de estudio</p>	
<p>La función principal de las Academias del Personal Docente, es proponer estrategias didácticas para impartir los Programas de estudio por UAC, así como tomar acuerdos para la dosificación programática, la evaluación de los aprendizajes y la evaluación de las competencias genéricas.</p>	
<p>Las Academias se regulan por el documento: Consideraciones para el Trabajo Colegiado en Academias, emitido por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, en abril de 2007.</p>	
<p>El programa de Academias Estatales es uno de los programas sustantivos del Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) del COBAEV y está sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Institución.</p>	
<p>Las actividades del programa de Academias Estatales se coordinan en el Departamento de Servicios Docentes a través de las Jefaturas de Materia.</p>	
<p>Las Academias Estatales se convocan por la Dirección Académica, a través del Departamento de Servicios Docentes, mediante una circular que establecerá las fechas por UAC, así como los lugares sede. El Departamento de Servicios Docentes remite la circular a las Coordinaciones de Zona y a las Direcciones de Planteles.</p>	
<p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de la contratación de servicios y materiales necesarios para la realización y participación del personal docente en las Academias Estatales.</p>	
<p>El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de diseñar y elaborar los rótulos de identificación de las Academias Estatales y de proporcionar el equipo de cómputo.</p>	
<p>La Dirección Académica es la responsable de autorizar la participación del personal docente en las Academias Estatales.</p>	
<p>El Departamento de Servicios Docentes a través de las Jefaturas de Materia, establece los requerimientos para llevar a cabo las academias.</p>	
<p>Con la coordinación de las Jefaturas de Materia, durante las academias estatales, se realiza la planeación académica del tercer parcial de cada UAC de los competentes Básico y Propedéutico y la planeación del primer parcial para el componente de Formación para el Trabajo y Servicios Escolares.</p>	



Normas

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. Se les recordará a las Direcciones de plantel que quien participe deberá ser personal de base.

El personal docente que participa en la Academia Estatal es propuesto por la Dirección del Plantel de acuerdo con el **Manual de perfiles profesionales** del COBAEV.

La planeación del curso por UAC está contenida en el documento denominado **Dosificación programática**.

Las propuestas didácticas para la impartición de los **Programas de estudio** se establecen en la **Planeación didáctica**.

El Departamento de Servicios Docentes remite al personal docente de cada plantel a través de las Coordinaciones de Zona, el siguiente paquete de documentos producto de las Academias Estatales:

- Lista de asistencia (copia)
- Dosificación programática (copia)
- Planeación didáctica (copia)
- Instrumentos de evaluación (copia)
- Acta de la Academia Estatal (copia)

Los acuerdos de la Academia se integran en un **Acta** que escribe el personal responsable de la redacción.

La Dirección Académica, elabora el **Cronograma de actividades académicas**, en el que establecerá los periodos de realización de las Academias Locales en los planteles; durante las cuales, se elaborarán las planeaciones académicas de todas las UAC, de los parciales correspondientes.

La Academia Local se reúne en las fechas señaladas, con el fin de unificar criterios y estrategias tendientes a disminuir el índice de reprobación y de abandono escolar; elevar el porcentaje de aprovechamiento, así como determinar las estrategias didácticas, el material didáctico y las evaluaciones parciales, tomando en consideración las propuestas y acuerdos de la Academia Estatal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Elabora Circular en original con la programación de las UAC del plan de estudios a atender durante las Academias Estatales, con las fechas de realización y sedes; turna de manera económica a la Subdirección Académica para su autorización y firma y verifica de manera económica. ¿Es autorizada la Circular ? <u>En caso de no ser autorizada:</u>
	1A	Recibe de manera económica de la Subdirección Académica, la Circular original con observaciones y corrige. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de ser autorizada:</u>
	2	Recibe de manera económica de la Subdirección Académica, la Circular original firmada, y turna tantos a las Coordinaciones de Zona vía fax, correo electrónico y/o paquetería. Archiva la Circular original de manera cronológica y temporal en la Carpeta de Academias Estatales.
	2A	Recibe de cada Jefatura de Materia, Oficio en original y copia donde se establecen los requerimientos para llevar a cabo las Academias Estatales; firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a cada Jefatura de Materia; analiza Oficio original de los requerimientos de cada Jefatura de Materia y archiva Oficio original de los requerimientos de manera cronológica y temporal en la Carpeta de Academias Estatales.
	2A1	Obtiene de la carpeta de Academias Estatales la Circular original, junto con el Oficio de los requerimientos originales solicitados por cada Jefatura de Materia de las academias a realizarse.
	2A3	Reproduce Circular , con la Programación de las Academias Estatales dirigida a las Direcciones de plantel y el Oficio con los requerimientos de cada Jefatura de Materia de las academias autorizadas. Turna a las Direcciones de Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, Circular y Oficio en tantos necesarios vía valija. Archiva Circular original y Oficio original de los requerimientos en la carpeta de las Academias Estatales de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	2A4	Recibe de cada Dirección de Plantel por conducto de la Coordinación de Zona, en original, copia y archivo electrónico del Oficio y Relación del personal docente que participará en las Academias Estatales por UAC.





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	2A5	Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona. Recaba acuse en el Formato de envío de Oficialía de Partes y archiva de manera cronológica permanente en Carpeta de acuses.
	2A6	Archiva Oficio original y Relación original de manera cronológica temporal en el Minutario de la Carpeta de Academias Estatales.
	2A7	Registra al personal docente en Listas de asistencia original, por Academia Estatal.
	2A8	Turna de manera económica a las Jefaturas de Materia, responsables de cada Academia Estatal, las Listas de asistencia en original. Pasa el tiempo.
	2A9	Realiza las Academias Estatales .
	2A10	Recibe de manera económica de las Jefaturas de Materia, el Paquete de documentos en original, producto de las Academias Estatales, y las Listas de asistencia originales firmadas por el personal docente que participó y la Jefatura de Materia.
	2A11	Fotocopia, las Listas de asistencia originales y turna de manera económica a la Jefatura del Departamento de Superación de Personal, la solicitud de Constancias .
	2A12	Archiva las Listas de asistencia en original de manera cronológica y permanente en la Carpeta de Academias Estatales.
	2A13	Elabora Circular en original y copia, dirigida a las Coordinaciones de Zona y Direcciones de Plantel, y turna la Circular en copia junto con el Paquete de documentos en copia, producto de las Academias Estatales. Archiva la Circular original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Academias Estatales. Pasa el tiempo.
	2A14	Recibe de manera económica de la Jefatura del Departamento de Superación de Personal, las Constancias de participación originales por Academia Estatal.
	2A15	Remite de manera económica a las Jefaturas de Materia, las Constancias de participación originales para su revisión y verifican si están correctas. ¿Están correctas las Constancias de participación?
	3	<u>En caso de no estar correctas:</u> Recibe de manera económica de la Jefatura de Materia correspondiente, Constancias de participación originales con error.

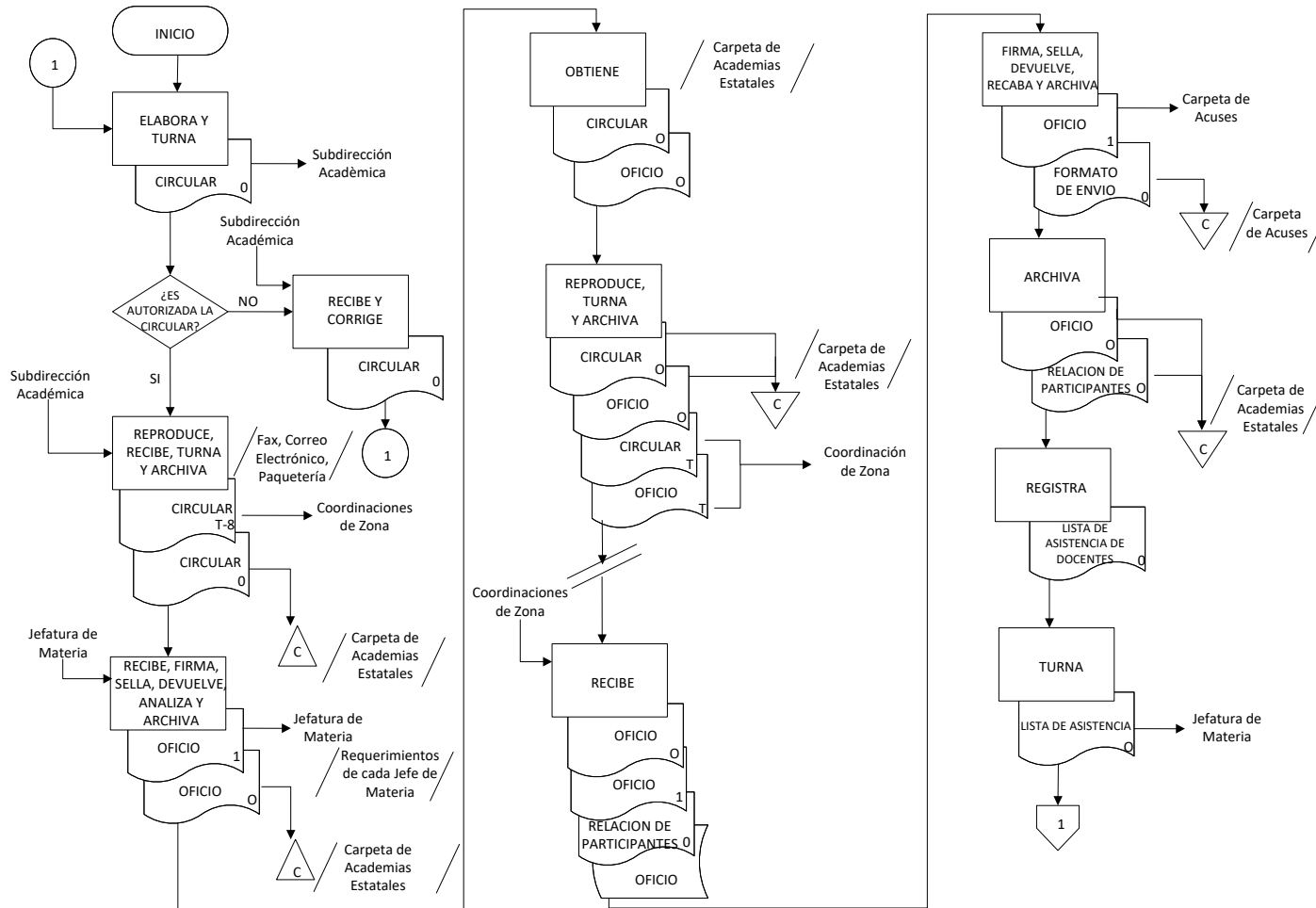


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	4	Turna de manera económica a la Jefatura del Departamento de Superación de Personal, las Constancias de participación originales con error, para su corrección.
		Continúa con la actividad No. 2A15.
	4A	<u>En caso de estar correctas:</u> Recibe de manera económica de las Jefaturas de Materia correspondientes las Constancias de participación originales validada.
	5	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido a cada Dirección de Plantel, y turna junto con las Constancias de participación en original, para que sean entregadas al personal docente que asistió a las Academias Estatales; recaba acuse de recibo en copia del Oficio y la Relación firmada en original y archiva de manera cronológica definitiva en el Minutario de la Carpeta de Academias Estatales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Supervisiones Académicas. - Departamento de Planeación Programación y Presupuesto. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Tecnologías de la Información.



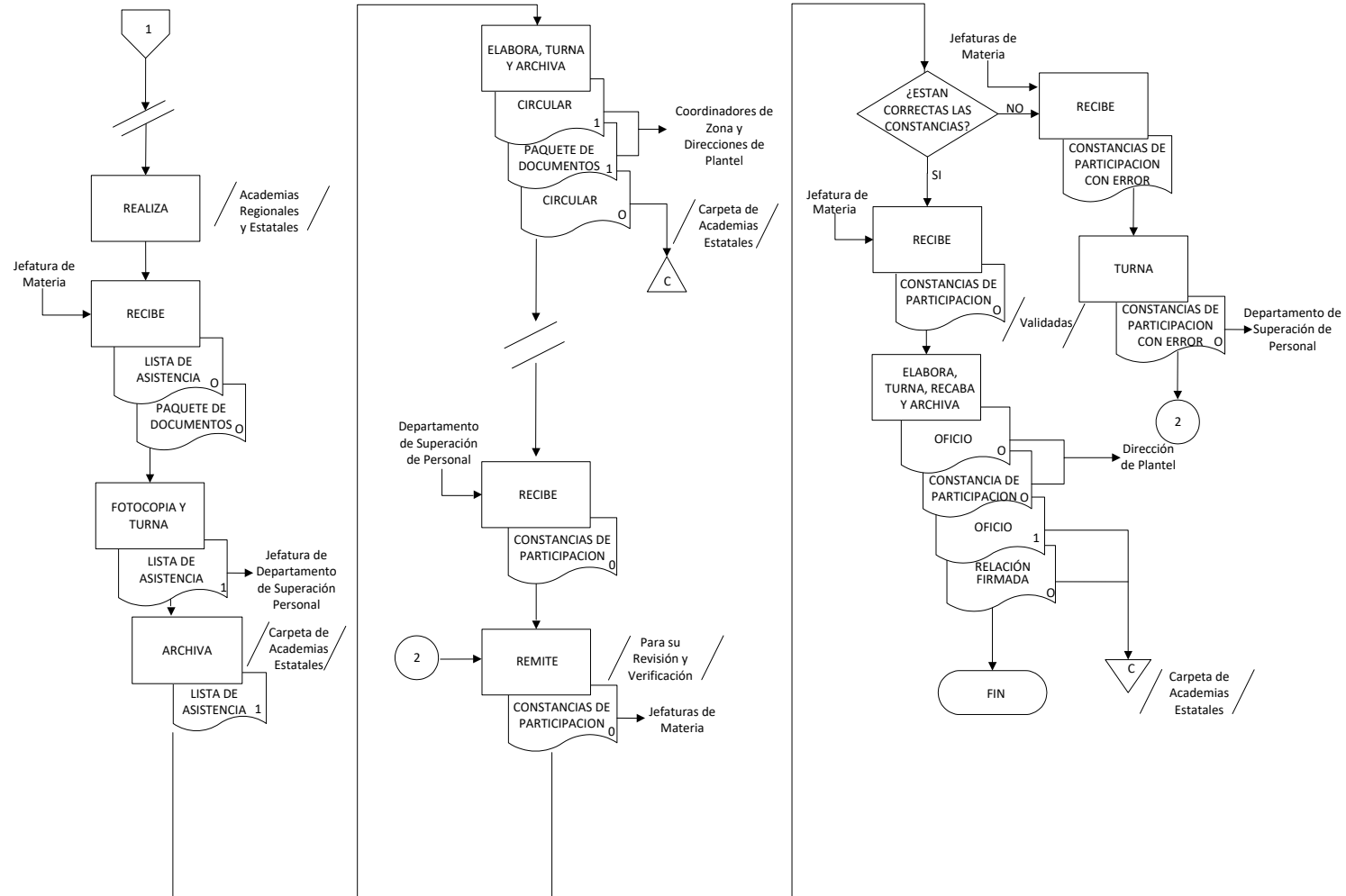


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACADEMIAS ESTATALES.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACADEMIAS ESTATALES.





Procedimiento	
Nombre:	Programa de Alfabetización.
Objetivo:	Coadyuvar con el IVEA para disminuir el analfabetismo en nuestro Estado con el apoyo del alumnado de los planteles del COBAEV.
Frecuencia:	Mensual.

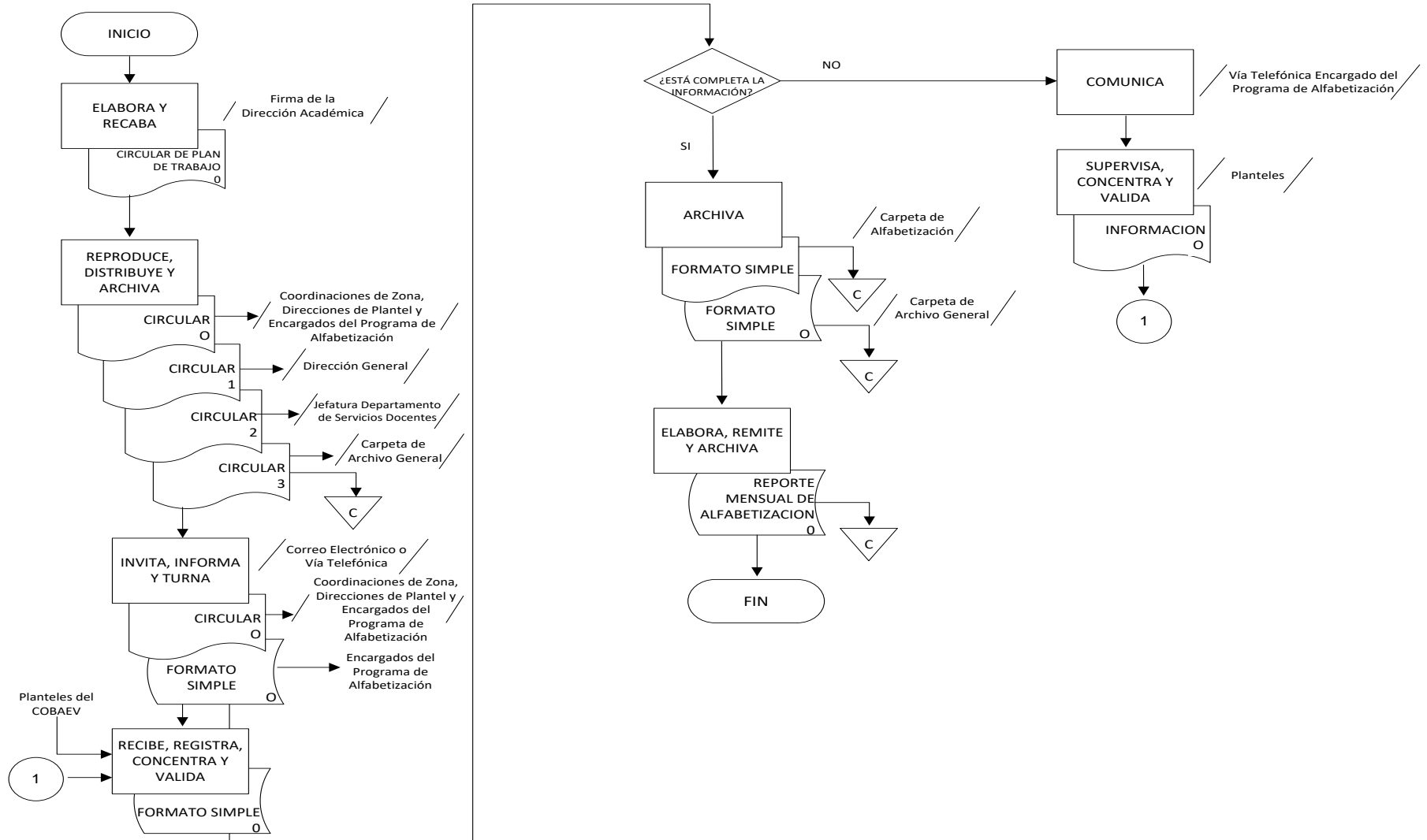
Normas
<p>Al inicio de cada semestre la Dirección Académica a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, envía una Circular firmada por esta Dirección, del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, dirigida a las Coordinaciones de Zona, Direcciones de Plantel, y a quienes se encargan del Programa de Alfabetización, con relación a las actividades a desarrollar y se solicita concientizar y sensibilizar al alumnado para que participe en el proceso de alfabetización.</p> <p>Quienes se encargan del Programa Alfabetización, hacen contacto con la Coordinación del IVEA que le corresponda y el Departamento de Servicios Docentes, en caso de tener dudas respecto del proceso que sigue el Programa.</p> <p>De acuerdo con el modelo de plantel será el número de personas que se alfabetizarán.</p> <p>Los reportes serán entregados por quienes se encargan del programa en plantel los primeros 5 días de cada mes, debiendo llenar correctamente el formato requerido.</p> <p>Las actividades del Programa de Alfabetización se darán a conocer a los planteles de manera semestral.</p> <p>Los reportes serán remitidos por quienes se encargan del Programa de Alfabetización al Departamento de Servicios Docentes.</p> <p>La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, registra y concentra la información proporcionada por los planteles.</p> <p>La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, elabora y remite el Reporte mensual de los avances del Programa de Alfabetización Adelante al programa DIES.</p> <p>La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, elabora y remite Formato simple a las Coordinaciones de Zona y Direcciones de Plantel vía correo electrónico, para su llenado.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Elabora Circular de Plan de Trabajo original y recaba firma de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
	2	Reproduce Circular original y tres copias, al inicio de cada semestre con relación a las actividades a desarrollar, se distribuye de la siguiente manera: Circular Original: dirigido a las Coordinaciones de Zona, Direcciones de Plantel y a quienes se encargan del Programa de Alfabetización en los planteles del COBAEV. Primera copia: dirigida a la Dirección General del COBAEV, segunda copia: dirigida a la Jefatura de Departamento de Servicios Docentes y tercera copia marcada como acuse de recibo, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Archivo General.
	3	Invita e informa, mediante Circular original, correo electrónico o vía telefónica, a las Coordinaciones de Zona, Direcciones de Plantel y a quienes se encargan del Programa Alfabetización en los planteles del COBAEV, a mantenerse en contacto con la Coordinación del IVEA, y turna Formato simple en original a quienes se encargan del Programa de Alfabetización, de manera electrónica para su llenado correspondiente.
	4	Recibe a través de correo electrónico o valija el Formato simple en original con la información proporcionada por los planteles del COBAEV, registra, concentra, valida que la información está completa. ¿Está completa la información?
	4 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Comunica vía telefónica el faltante de la información requerida del Formato simple , a quien se encarga del Programa de Alfabetización del plantel correspondiente, para que envíe las correcciones.
	4 A1	Supervisa a planteles en caso de no cumplir con la información. Concentra y valida la información original proporcionada. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de estar completos:</u>
5	Archiva la información del Formato simple de manera cronológica permanente en la Carpeta de alfabetización y si es en archivo electrónico en la Carpeta de archivo general.	
6	Elabora y remite vía correo electrónico reporte mensual de alfabetización original de los avances del Programa de Alfabetización al Programa DIES, posteriormente archiva el reporte mensual de alfabetización original de manera electrónica en la Carpeta de Alfabetización.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN.**





Procedimiento	
Nombre:	Coordinación, difusión y supervisión del Programa de Valores.
Objetivo:	Organizar y coordinar proyectos, como son ciclos de conferencias y talleres, sobre temas de interés dirigidos tanto al alumnado como a madres, padres, tutoras o tutores, para promover y estimular los valores universales en la comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

La Jefatura del Departamento de Servicios Docentes a través de quien tenga a su cargo el Programa de Valores, será responsable de designar el Plantel Sede y la fecha para la realización del Evento en cuestión. Con base a la calendarización de actividades escolares en planteles; con la finalidad de no interferir en el desarrollo de las mismas.

El Departamento de Tecnologías de la Información, es el responsable del diseño de la imagen para los eventos.

El plantel sede es el encargado de proporcionar los materiales necesarios para la realización del Evento (lugar, mobiliario, mampara, audio, etc.).

Las Coordinaciones de Zona apoyan en la difusión y/o gestión para llevar a cabo las actividades programadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes.

Quien sea responsable del Programa de Valores deberá realizar la gestión correspondiente para hacer la selección de la persona (ponente) encargada de impartir la conferencia o taller.

El Departamento de Servicios Docentes es el responsable del financiamiento de los gastos generados por parte del personal ponente o conferencista.

El Departamento de Servicios Docentes es el responsable de realizar los trámites correspondientes para la contratación de la persona ponente, ante la Dirección Administrativa.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el encargado de la contratación de servicios y materiales necesarios para la realización y participación del personal del Departamento de Servicios Docentes en el Evento.

La Jefatura de Departamento de Servicios Docentes, es la encargada de autorizar el número de participantes al Evento.

El Departamento de Servicios Docentes se encarga de elaborar, aplicar, evaluar y archivar los sondeos, correspondientes al **Formato 1**, denominado "Sondeo de opinión"; así como el **Formato 2**, denominado "Evaluación al personal ponente", aplicados aleatoriamente al alumnado al concluir la conferencia o taller. Para su control y seguimiento oportuno.

El Departamento de Servicios Docentes se encarga de resguardar toda la documentación elaborada y recibida en el área, para su debido soporte, control y seguimiento, en apego al cumplimiento de la normatividad institucional establecida.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



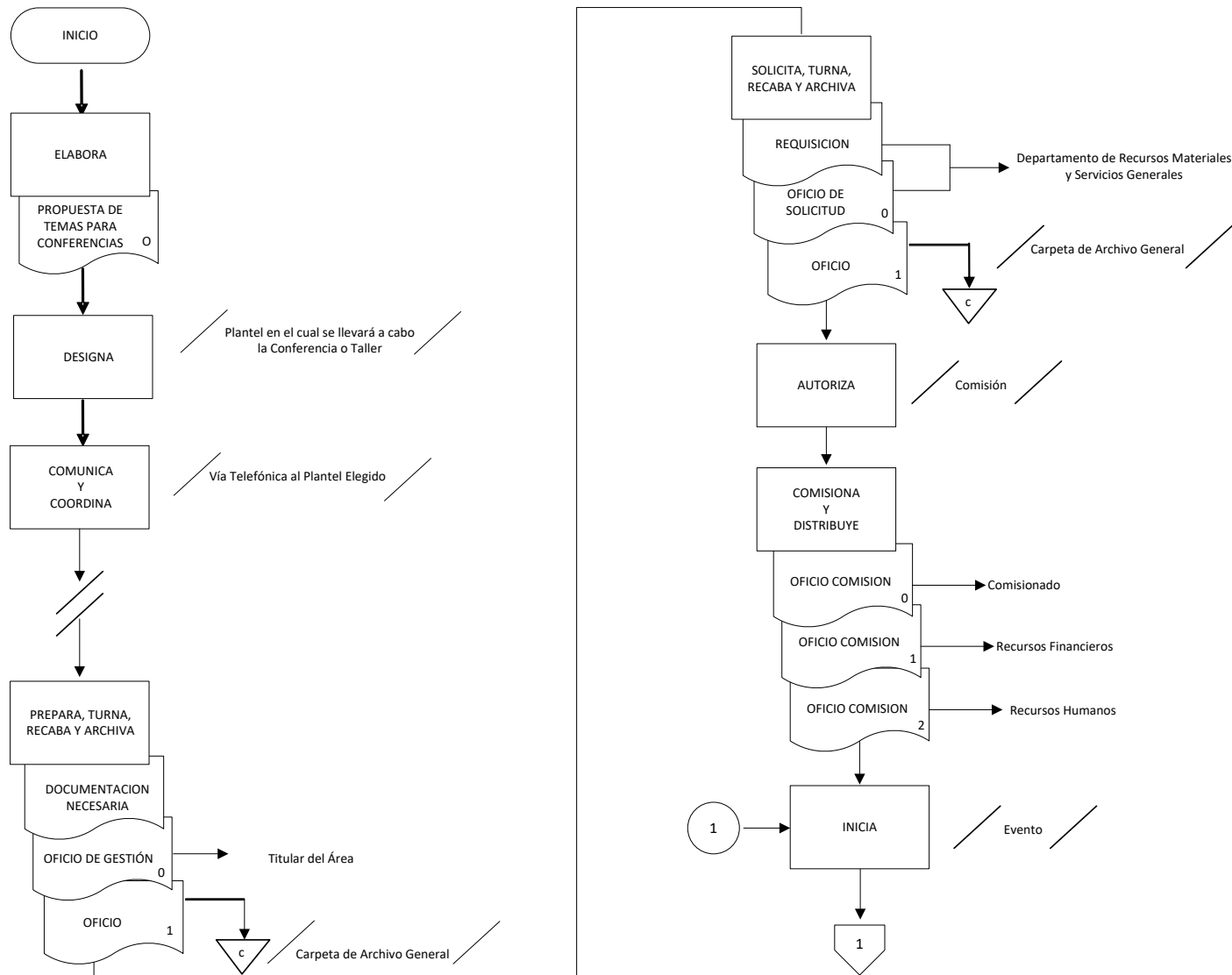
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Elabora, Documento de Propuesta de temas para Conferencias en original que se abordarán en fechas posteriores, así como de las personas ponentes y somete a consideración y autorización de la Dirección Académica.
	2	Designa conjuntamente con las Coordinaciones de Zona, vía telefónica, el plantel en el cual se llevará a cabo la conferencia o taller a impartir.
	3	Comunica vía telefónica, al Plantel elegido como Sede para la realización del Evento y coordina junto con la Dirección o en su caso con la Subdirección del Plantel designado, la elaboración del orden del día del Evento . Pasa el tiempo
	4	Prepara la documentación necesaria para iniciar los trámites de gestión correspondientes ante las áreas involucradas (Dirección Académica y Dirección Administrativa). Mediante Oficio de gestión original y una copia, turna al Titular del Área, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio , archiva cronológica permanente en la Carpeta de Archivo General.
	5	Solicita, a través de Requisición y Oficio de solicitud original y una copia, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la compra y contratación de materiales y servicios, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio , archiva cronológica permanente en la Carpeta de Archivo General.
	6	Autoriza la comisión para acudir a la realización del Evento .
	7	Comisiona al personal para asistir como apoyo durante la realización del Evento . Mediante Oficio-comisión original y dos copias y se distribuyen de la siguiente manera: Oficio original: al personal comisionado. Primera copia: al Departamento de Recursos Financieros Segunda copia: al Departamento de Recursos Humanos.
	8	Inicia el Evento ¿Es llevado a cabo el Evento ?
8A	<u>En caso de no ser llevado a cabo:</u> Comunica, vía telefónica a la Dirección o Subdirección del Plantel y se reprograma el Evento . Con independencia de si la causa por la cual se suspendió el evento fue de índole interna o externa. En caso de ser reprogramado pero en otro plantel, la persona responsable del Programa de Valores, designará dónde se llevará a cabo la conferencia. <u>Continúa con la actividad 8</u>	



Área	Actividad	Descripción
	9	<u>En caso de ser llevado a cabo en tiempo y forma:</u> Acuden al plantel, así como el personal requerido, donde se realizará la comisión, desarrolla la actividad programada conforme al orden del día .
	10	Aplica, un sondeo (de forma impresa), correspondiente al formato 1 denominado, "Sondeo de opinión"; Así como el formato 2 , denominado "Evaluación al personal ponente", al concluir la conferencia o taller , de forma aleatoria al alumnado que se encuentre presente durante el desarrollo de la misma.
	11	Archiva los formatos 1 y 2 , del sondeo de opinión y la evaluación, en la Carpeta Conferencias de manera cronológica permanente, para su control y seguimiento. Pasa el tiempo
	12	Concluye los trámites correspondientes al pago del personal ponente o conferencista, con las áreas involucradas. Pasa el tiempo
	13	Obtiene de la Carpeta Conferencias los formatos 1 y 2 y evalúa, las respuestas del alumnado. FIN DEL PROCEDIMIENTO

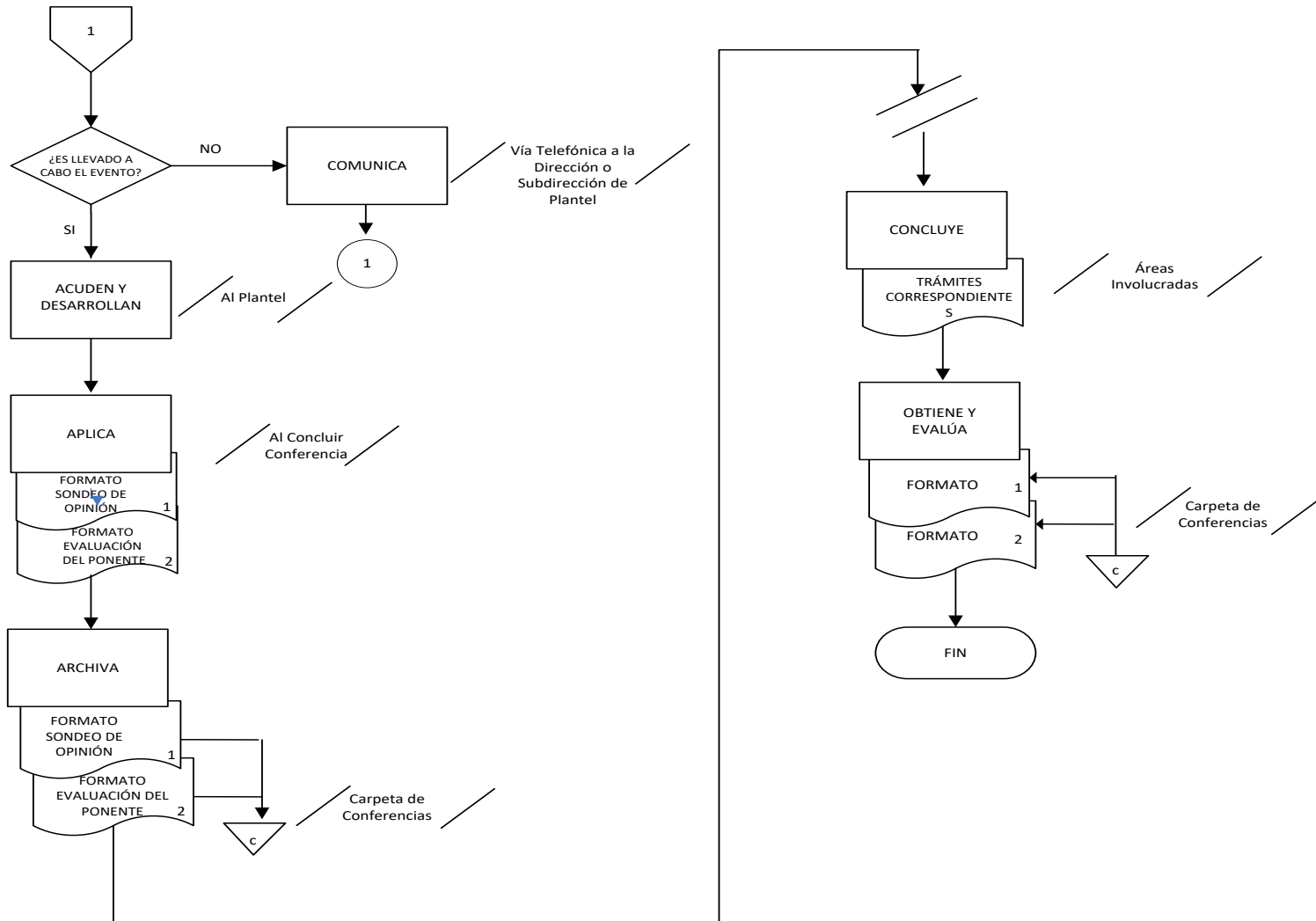


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VALORES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VALORES.





Procedimiento	
Nombre:	Programa de Bibliotecas Escolares.
Objetivo:	Controlar la bibliografía existente para determinar el movimiento y el número de usuarios que se atienden en la biblioteca escolar de cada plantel.
Frecuencia:	Semestral.

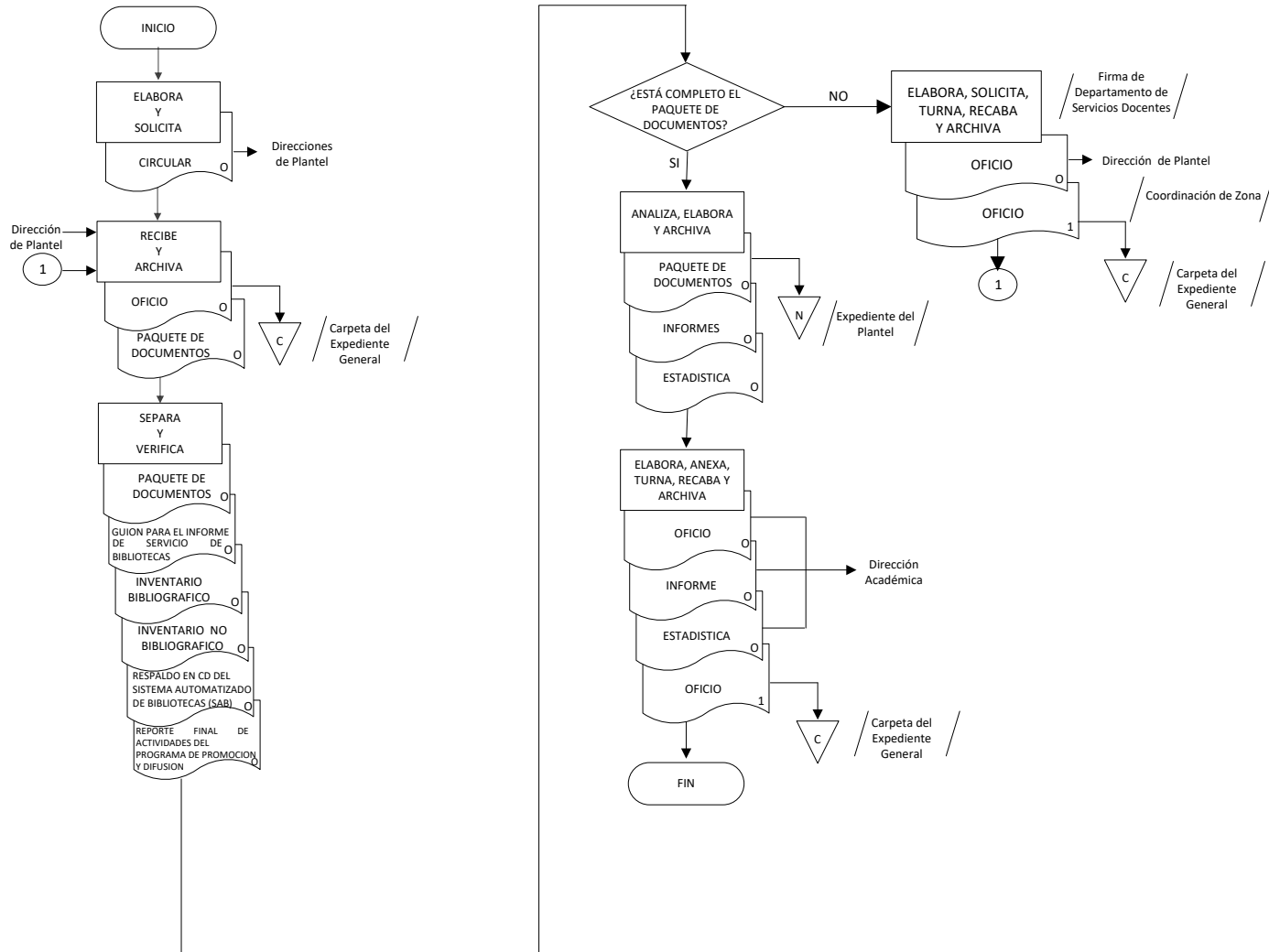
Normas
<p>El funcionamiento y operación de las bibliotecas escolares debe darse en apego al Reglamento de Bibliotecas Escolares vigente.</p> <p>La custodia del acervo bibliográfico en los planteles es responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal responsable de la biblioteca escolar. - La Subdirección Académica del plantel. - La Dirección del plantel. <p>El personal responsable del Programa la Biblioteca Escolar, da seguimiento y controla el acervo bibliográfico de los planteles.</p> <p>El personal responsable de la Biblioteca Escolar del plantel, al finalizar el semestre debe entregar al Departamento de Servicios Docentes, un Paquete de documentos que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato original del Guion para el Informe de Servicio de Bibliotecas. - Formato original de Inventario Bibliográfico. - Formato original de Inventario No Bibliográfico. - Respaldo en CD del Sistema Automatizado de Bibliotecas (S.A.B.) - Reporte de actividades del programa de promoción y difusión. <p>El personal responsable de la Biblioteca Escolar del plantel debe entregar el Paquete de documentos en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades Académicas vigente.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Docentes	1	Elabora Circular dirigida a direcciones de plantel, solicitando el Paquete de documentos en original al finalizar el semestre, en las fechas establecidas en el Cronograma de actividades académicas
	2	Recibe oficio y Paquete de documentos originales de la Dirección del plantel, de acuerdo al Cronograma de actividades académicas vigente. Archiva el oficio en original en forma cronológica permanente en la carpeta del expediente general.
	3	Separa del Paquete de documentos originales, formatos del Guion para el Informe de Servicio de Bibliotecas, Inventario Bibliográfico, Inventario No Bibliográfico, Respaldo en CD del Sistema Automatizado de Bibliotecas (S.A.B.) y Reporte final de actividades del programa de promoción y difusión y verifica que esté completo. ¿Está completo el Paquete de documentos ?
	3A	<u>En caso de no estar completo:</u> Elabora oficio en original y copia solicitando la documentación faltante y lo turna a la Dirección del plantel correspondiente, por conducto de la Coordinación de Zona, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y archiva en la carpeta del expediente general de forma cronológica permanente. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de estar completo:</u> Analiza el Paquete de documentos y elabora el Informe del servicio bibliotecario original con la estadística de seguimiento del servicio bibliotecario en planteles. Archiva Paquete de documentos de manera numérica permanente en el expediente del plantel correspondiente.
	4A	Elabora oficio en original y copia, anexa Informe del servicio bibliotecario con la estadística de seguimiento del servicio bibliotecario en planteles en original, turna a la Dirección Académica y recaba acuse de recibido en la copia del oficio y archiva en la carpeta del expediente general en forma cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES





Procedimiento	
Nombre:	Supervisiones Académicas.
Objetivo:	Verificar y orientar el desempeño del profesorado a través de supervisiones académicas, a fin de garantizar la calidad en el servicio educativo en el Marco de la Reforma Integral del Nivel Medio Superior (RIEMS).
Frecuencia:	Periódica.

Normas
<p>Las Supervisiones se realizan de acuerdo al Procedimiento Operativo Supervisiones Académicas (Reforma Integral), de la Dirección Académica del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</p> <p>El Departamento de Supervisiones Académicas es el responsable del diseño y actualización del Formato de Supervisión, basado en el Acuerdo 447 de las 8 competencias del profesorado y por instrucción de la Dirección Académica.</p> <p>El Departamento de Supervisiones Académicas es el encargado de elaborar el Cronograma de Actividades de las Supervisiones, con base en el enfoque vigente (Norma de Operación 4.1 y 4.2 del SGC).</p> <p>La Subdirección Académica y/o Responsables Académicos del plantel, son responsables de dar seguimiento directamente a la supervisión del profesorado dentro del aula y recibe de manera impresa por parte del profesorado, los documentos académicos correspondientes a la Reforma Integral (Dosificación Programática, Planeación Didáctica, Plan de Evaluación e Instrumentos de Evaluación, por Evaluación Parcial) en el marco establecido en el Manual Específico de Organización de Plantel "A"; "B" y "C".</p> <p>La Dirección de plantel, se fundamenta para atender las Observaciones derivadas a la Supervisión Académica presencial en los Criterios para Solventar las Observaciones de la Supervisión (Norma de Operación 4.3.1 y 4.3.2 del SGC).</p> <p>La Dirección de plantel que no solvente mediante oficio los resultados de la Supervisión Académica en tiempo y forma, reciben un exhorto por incumplimiento de las autoridades superiores con fundamento en el SGC.</p> <p>El Departamento de Supervisiones Académicas, sugiere estrategias técnico-pedagógicas a implementar, para la mejora del servicio educativo y la consolidación del enfoque pedagógico vigente.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



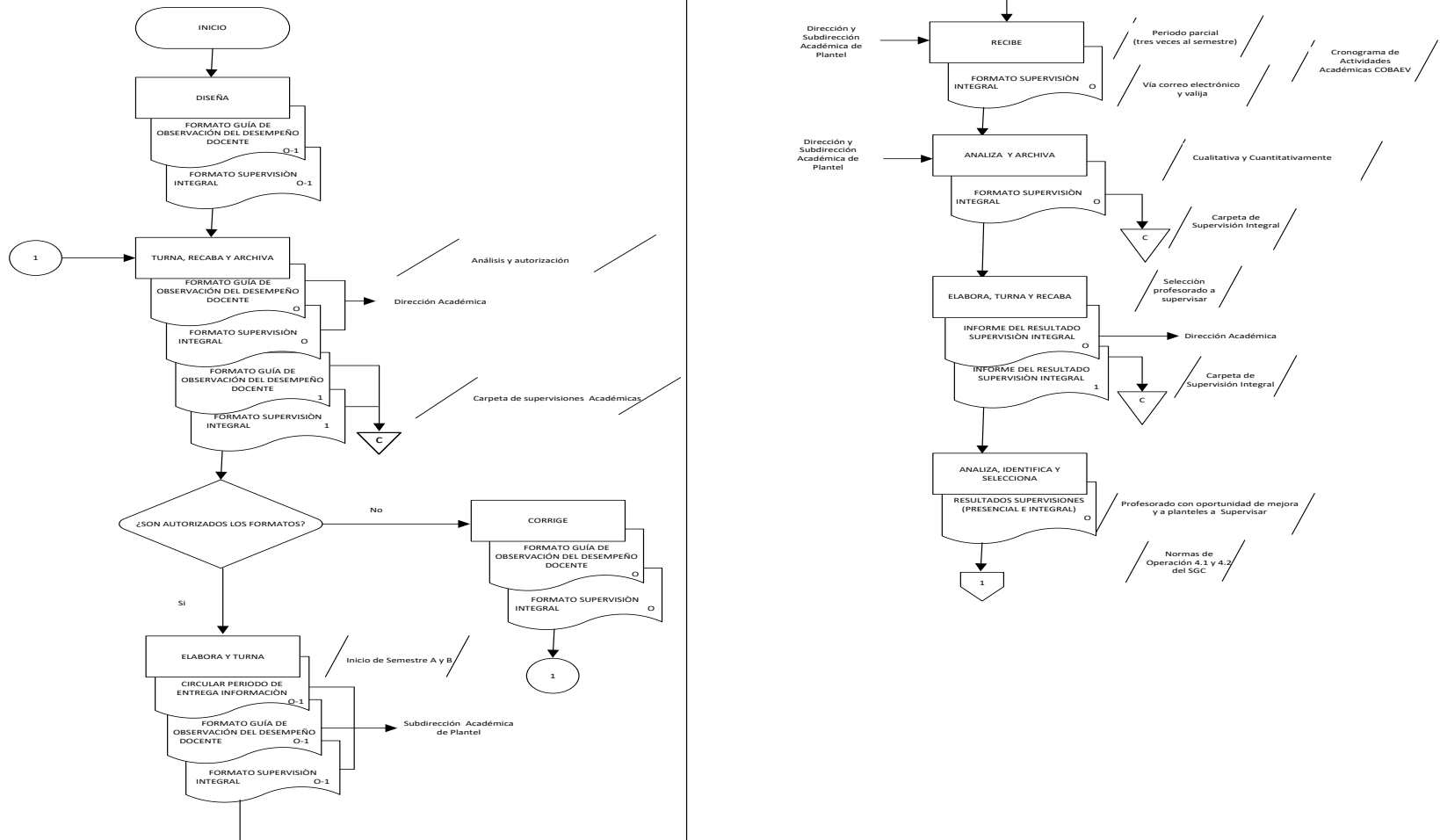
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Supervisiones Académicas.	1	Diseña el Formato Guía de Observación del Desempeño Docente y el Formato de Supervisión Integral en original y copia.
	2	Turna el Formato Guía de Observación del Desempeño Docente y el Formato de Supervisión Integral en original a la Dirección Académica para su análisis y autorización, recaba acuse de recibo en ambas copias y archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta de Supervisiones Académicas. ¿Son autorizados los formatos?
	2A	<u>En caso de no ser autorizados los formatos:</u> Corrige el Formato Guía de Observación del Desempeño Docente y el Formato de Supervisión Integral en original. Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de ser autorizados los formatos:</u> Elabora y turna Circular donde se menciona el periodo de entrega de la información de los Formatos Guía de Observación del Desempeño Docente y de Supervisión Integral en original y copia al inicio del semestre (A y B) a la Subdirección Académica de Plantel, así como el Formato Guía de Observación del Desempeño Docente y el Formato de Supervisión Integral en original y copia.
	4	Recibe de la Dirección y Subdirección Académica de Plantel, el Formato de Supervisión Integral en original, vía correo electrónico y valija, debidamente requisitado por periodo parcial (tres veces al semestre), apegado a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) .
	5	Analiza cuantitativa y cualitativamente la información recabada en el Formato de Supervisión Integral en original, enviado por la Dirección y Subdirección Académica de Plantel y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión Integral.
	6	Elabora Informe del Resultado de la Supervisión Integral en original y copia, lo turna a la Dirección Académica y utiliza la información para identificar y seleccionar al profesorado a supervisar, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisión Integral.
7	Analiza los Resultados de las Supervisiones (Presencial e Integral) en original, identifica y selecciona con la Dirección Académica al profesorado con oportunidad de mejora y a los planteles a supervisar con base los criterios establecidos en las Normas de Operación 4.1 y 4.2. del SGC .	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Supervisiones Académicas.	8	Elabora Cronograma de Supervisiones Académicas en original y copia a realizar en planteles.
	9	Turna el Cronograma de Supervisiones Académicas en original y copia a la Dirección Académica para su autorización. ¿Es autorizado el Cronograma?
	9A	<u>En caso de no ser autorizado:</u> Corrige el Cronograma de Supervisiones Académicas en original. Continúa con la actividad número 10.
	10	<u>En caso de ser autorizado:</u> Recibe de la Dirección Académica, el Cronograma de Supervisiones Académicas en original, fotocopia el Cronograma de Supervisiones Académicas y archiva cronológica permanente de la siguiente manera: el original en la Carpeta de documentos de Supervisiones Académicas y la copia en la Carpeta de Supervisiones Académicas de cada Zona. Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Subdirección Académica de Plantel, el Cronograma Interno de Supervisiones Académicas original, vía correo electrónico y valija. ¿Es enviado el Cronograma Interno de Supervisiones Académicas?
	11A	<u>En caso de incumplimiento:</u> Solicita el Cronograma Interno de Supervisiones Académicas original al Plantel, vía correo electrónico y en valija. Continua con la actividad número 11
	12	<u>En caso de haber cumplido:</u> Valida el Cronograma Interno de Supervisiones Académicas original del plantel, y archiva en la Carpeta de Supervisiones Académicas de manera cronológica permanente, y lo registra en la base de datos electrónica de la Supervisión Integral.
	13	Visita a los planteles sujetos a supervisión de acuerdo al Cronograma Interno de Supervisiones Académicas en original.
	14	Supervisa que el profesorado porte en el aula, la Planeación Didáctica, Plan de Evaluación e Instrumentos de Evaluación en original y el Acta de Academia Local o Estatal, o los Lineamientos en copia, emitidos por la Dirección Académica , llevándose a cabo los requisitos mínimos establecidos por la Reforma Integral, así como utilice el Programa de Estudios vigente en copia, de la asignatura que imparte

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Supervisiones Académicas.	15	Observa el Desempeño del profesorado de plantel, a través de la Guía de Observación del Desempeño Docente en original y copia, y los registros establecidos en el Procedimiento de Impartición de Programas de Estudio y Evaluación del Aprendizaje (Reforma Integral) .
	16	Informa los Resultados de la Supervisión Académica original de plantel, a la Subdirección Académica de Plantel y retroalimenta de manera verbal al profesorado observado y recaba sus firmas en el Formato Guía de Observación del Desempeño Docente en original y copia.
	17	Elabora los Oficios de los Resultados de la Supervisión Académica en original y copia, turna copia a las Coordinaciones de Zona, Planteles y Departamentos que corresponda, recaba acuse en el Oficio de los Resultados de la Supervisión Académica original de recibido y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisiones Académicas.
	18	Efectúa el seguimiento a la implementación de las acciones propuestas a través de las Solventaciones observaciones realizadas a los docentes de plantel en original, con base en lo establecido en el documento Criterios para solventar observaciones de las Supervisiones Académicas .
	19	Recibe de la Dirección de plantel las Solventaciones en original, de las observaciones realizadas a los docentes de plantel como resultado de la Supervisión Académica. ¿Son solventadas las observaciones de la Supervisión Académica?
	19A	<u>En caso de no ser solventadas:</u> Elabora Oficio solicitando la Solventación de las observaciones realizadas a los docentes en la Supervisión Académica en original y copia, y turna copia a las Coordinaciones de Zona y Dirección de Plantel. Continúa con la actividad número 19
	20	<u>En caso de ser solventadas:</u> Recibe de la Dirección de Plantel Oficio y Solventaciones en original, de las observaciones realizadas a los docentes en la Supervisión Académica, con base a lo establecido en los Criterios para Solventar Observaciones de las Supervisiones Académicas del SGC, y los archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Supervisiones Académicas. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con: El Departamento de Supervisiones Académicas y la Subdirección Académica de plantel, a la implementación de las acciones de los informes de Supervisión (Académica e Integral) y Dirección Académica del COBAEV.

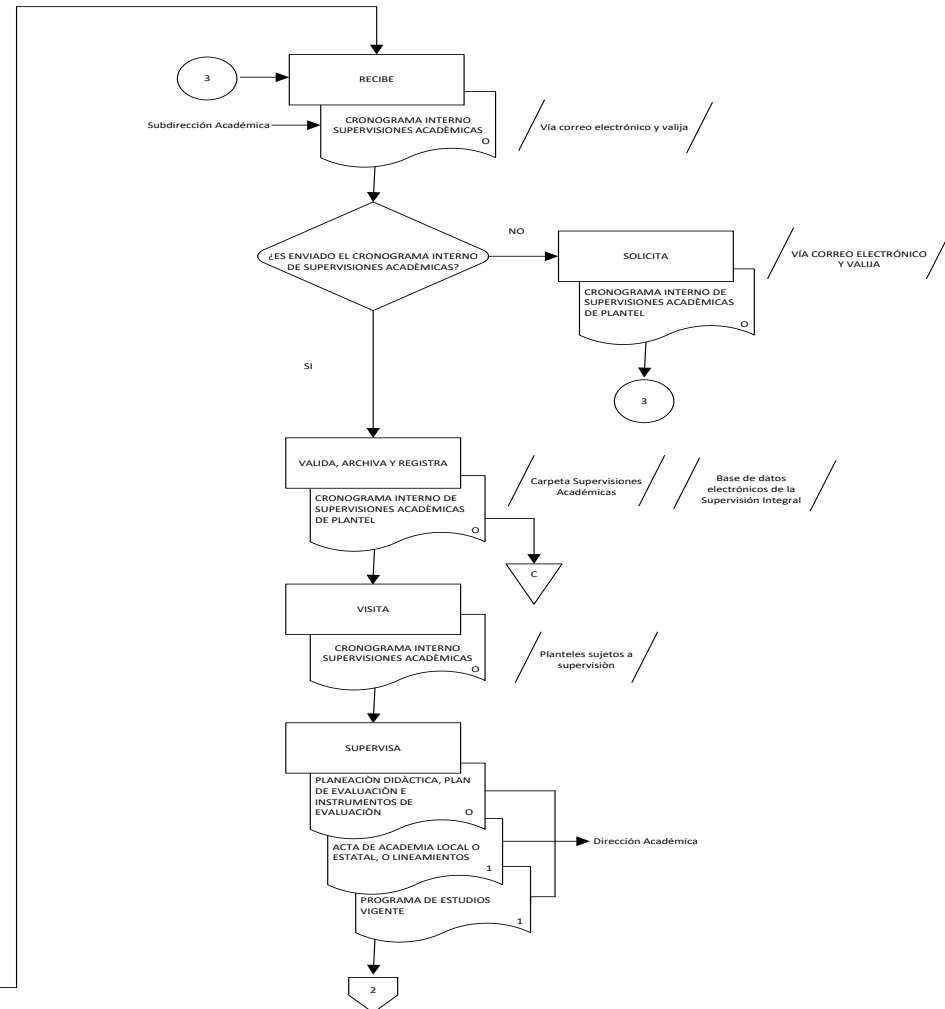
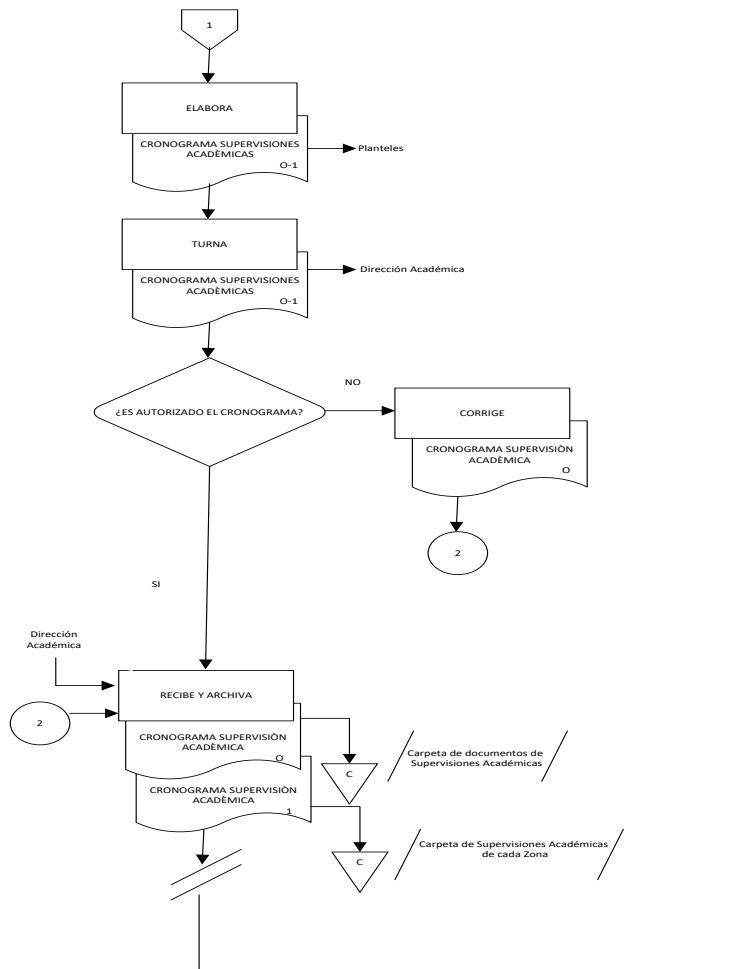


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES ACADÉMICAS.



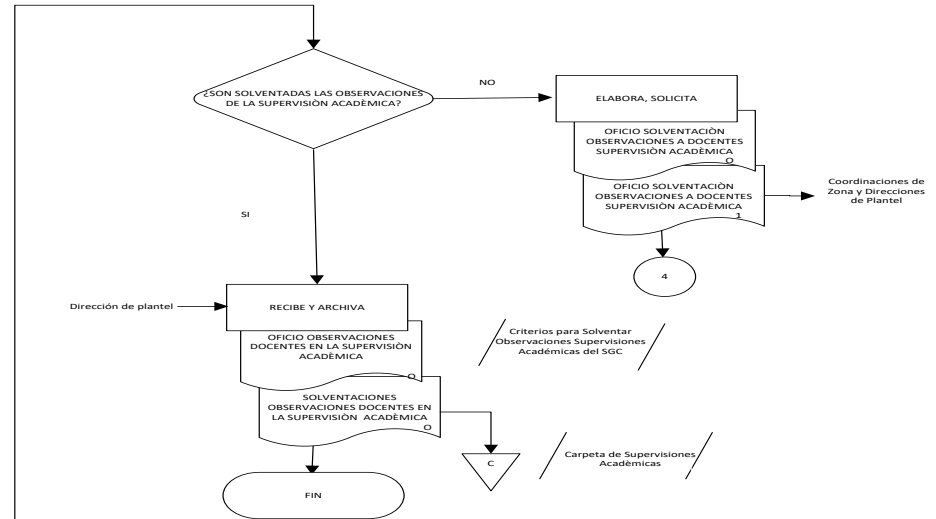
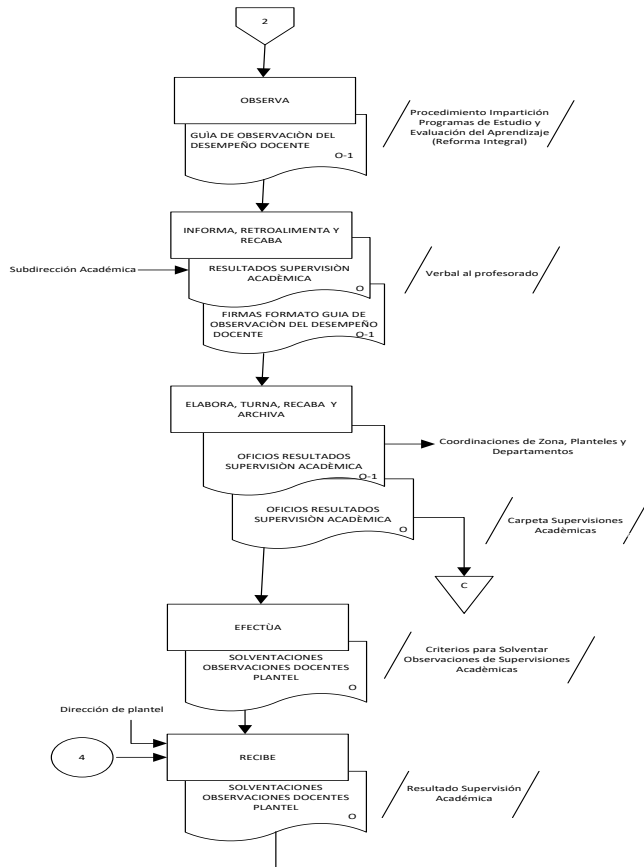


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES ACADÉMICAS.





NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES ACADÉMICAS.



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS Y SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PROPUESTAS EN LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA EN PLANTEL A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN (ACADÉMICA, INTEGRAL Y COMPLEMENTARIA) Y DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL COABEV.



Procedimiento	
Nombre:	Evaluación del Desempeño del Personal Docente.
Objetivo:	Evaluar el desempeño del profesorado de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), mediante un proceso que valore las competencias del profesorado necesarias para el buen desempeño de sus funciones.
Frecuencia:	Periódica.

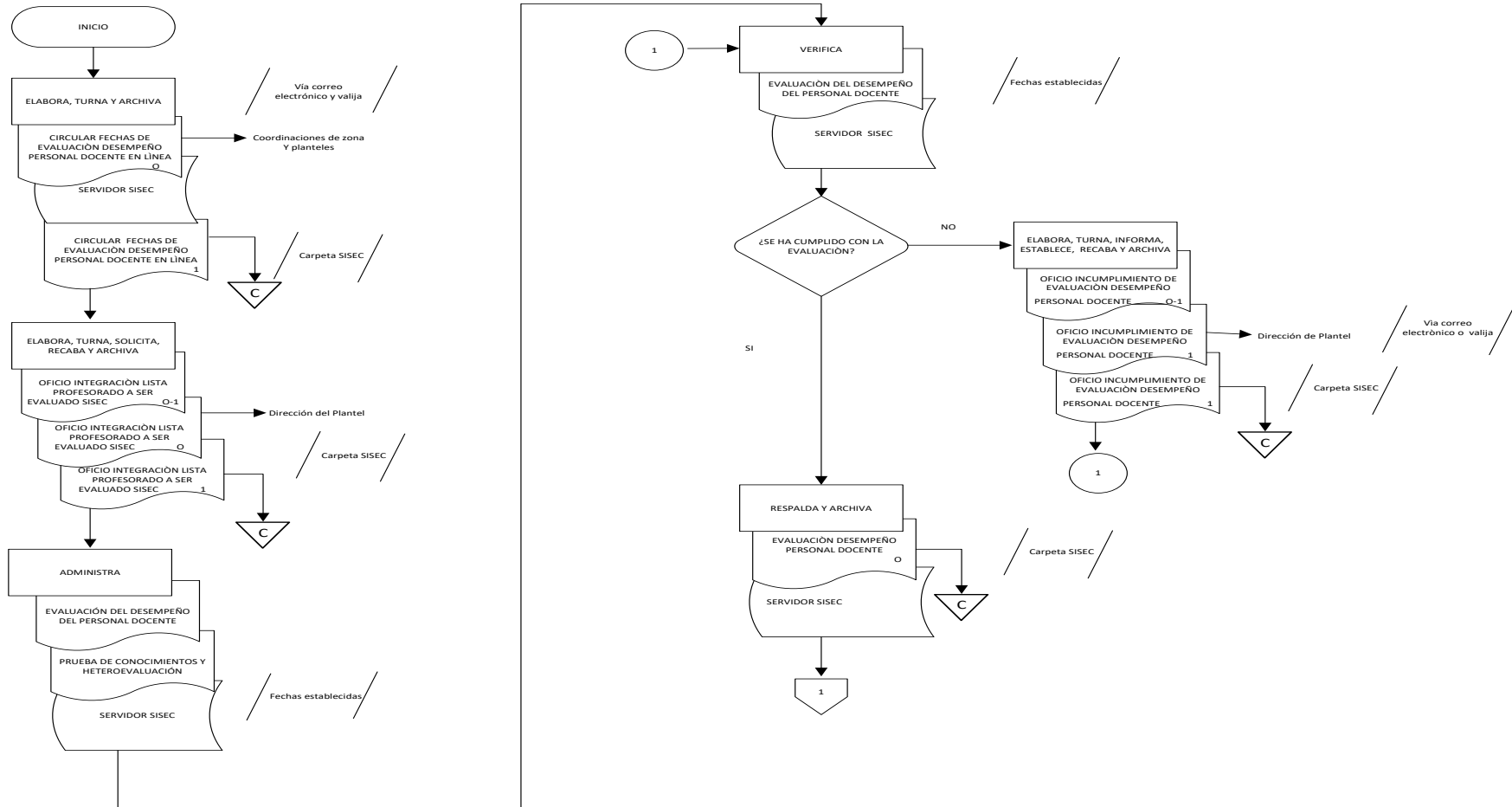
Normas
<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Supervisiones Académicas, evaluará a todo el profesorado frente a grupo con una antigüedad mínima de 6 meses ininterrumpidos, con la excepción de profesorado del Programa Desarrollo Integral del Estudiante (DIES). La evaluación al profesorado se realizará de manera semestral. Los aspectos que se contemplan en la Evaluación al Desempeño del Personal Docente y el indicador de la calidad "Índice del Desempeño del Personal Docente", se mencionan en la Norma 4.3. del Procedimiento Operativo Evaluación del Desempeño del Personal Docente del SGC. Los resultados del indicador se emitirán por plantel, por zona y de manera institucional por ciclo escolar. Es obligatorio que se utilicen los formatos y algunos aspectos a considerar sobre los mismos, incluidos en el Procedimiento Operativo Supervisiones Académicas (Reforma Integral), de la Dirección Académica del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Supervisiones Académicas.	1	Elabora Circular en original y copia, y turna vía correo electrónico y en valija a las Coordinaciones de Zona y Planteles, mencionando las fechas de la Evaluación del Desempeño del Personal Docente en línea, en el Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (SISEC) y archiva copia de la Circular de las fechas de la Evaluación del Desempeño del Personal Docente en línea de manera cronológica permanente en la Carpeta del SISEC
	2	Elabora Oficio solicitando la integración de la Lista del profesorado a ser evaluados a través del Servidor del SISEC en original y copia, turna el oficio de solicitud de la integración de la Lista del profesorado en original a la Dirección de Plantel, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud de la integración de la Lista del profesorado y lo archiva en la Carpeta del SISEC.
	3	Administra la Evaluación del Desempeño del Personal Docente a través de la Prueba de Conocimientos y la Heteroevaluación en línea en el Servidor del SISEC , en las fechas establecidas.
	4	Verifica el cumplimiento en Línea en el Servidor del SISEC , de los planteles con la Evaluación del Desempeño del Personal Docente durante las fechas definidas.
	4A	¿Se ha cumplido con la evaluación? <u>En caso de no haber cumplido con la evaluación:</u> Elabora Oficio informando el incumplimiento de la Evaluación del Desempeño del Personal Docente en original y copia, y turna vía electrónico o en valija, a la Dirección del Plantel en original y establece las medidas correctivas pertinentes, y recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de documentos SISEC.
	5	Continúa con la actividad número 5 <u>En caso de haber cumplido con la evaluación:</u> Respalda la información registrada sobre la Evaluación del Desempeño del Personal Docente original de manera automática en el Servidor del SISEC y archiva de manera electrónica cronológica permanente en la Carpeta del SISEC.
6	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los datos y elabora Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal Docente por Plantel, Zona e Institucional , en original y cinco tantos; lo turna y envía de la siguiente manera: el original a la Dirección Académica; primer tanto a las Coordinaciones de Zona; segundo tanto a la Dirección de plantel; tercer tanto a las Áreas de Oficinas Centrales; cuarto tanto Organismos externos y el quinto tanto es acuse de recibo y lo archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta del SISEC .	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

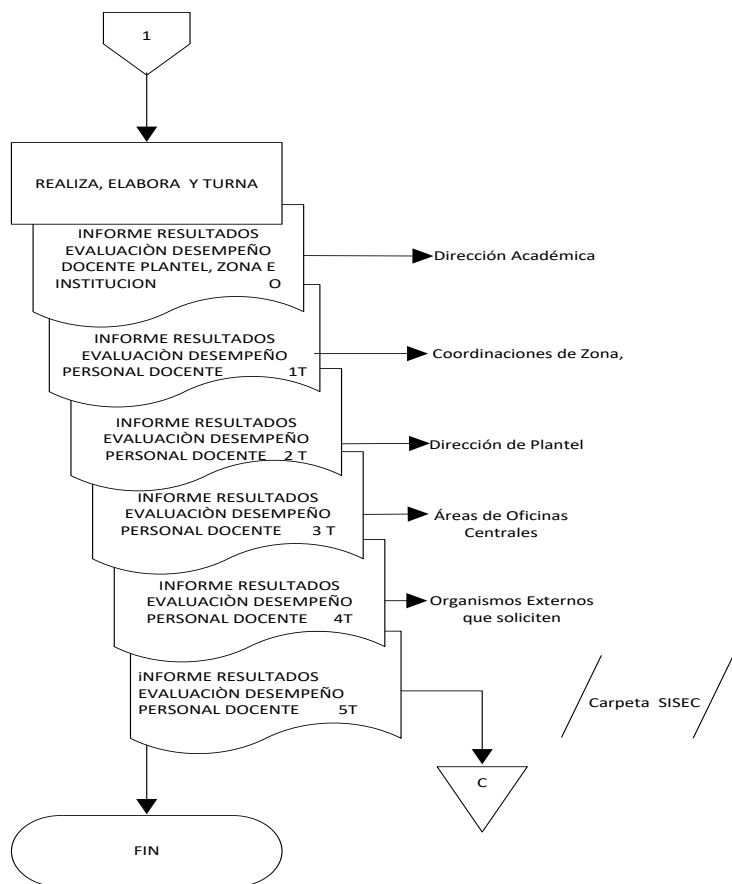


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.





NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.





Nombre:	Elaboración de la Revista COBAEV.
Objetivo:	Difundir de manera impresa y digital las actividades académicas, culturales deportivas e institucionales del COBAEV.
Frecuencia:	Bimestral

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • El material a difundir de la Revista COBAEV debe ser elaborado, recopilado, analizado y determinado por el Departamento de Promoción Educativa en coordinación con otras áreas del Colegio. • La captura y transcripción del material que difunda, así como la supervisión del diseño de la presentación de la Revista COBAEV, debe realizarse por el Departamento de Promoción Educativa en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la información. • El contenido y diseño de la Revista COBAEV debe contar con el visto bueno de el/la Titular de la Dirección Académica y El/La Titular de la Dirección General. • El tiraje y la distribución de cada número de la Revista COBAEV debe ser autorizado por el/la Titular de la Dirección General. 	

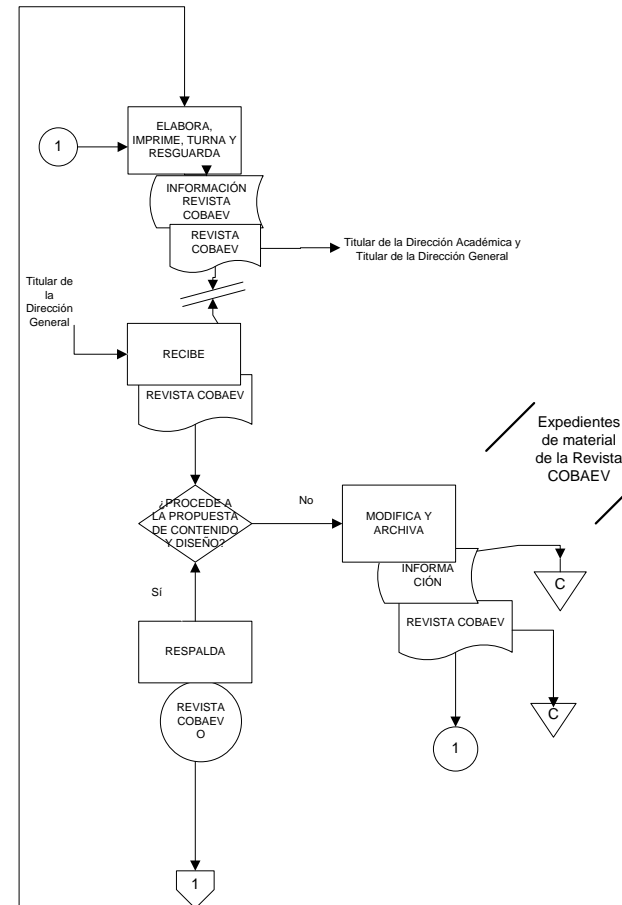
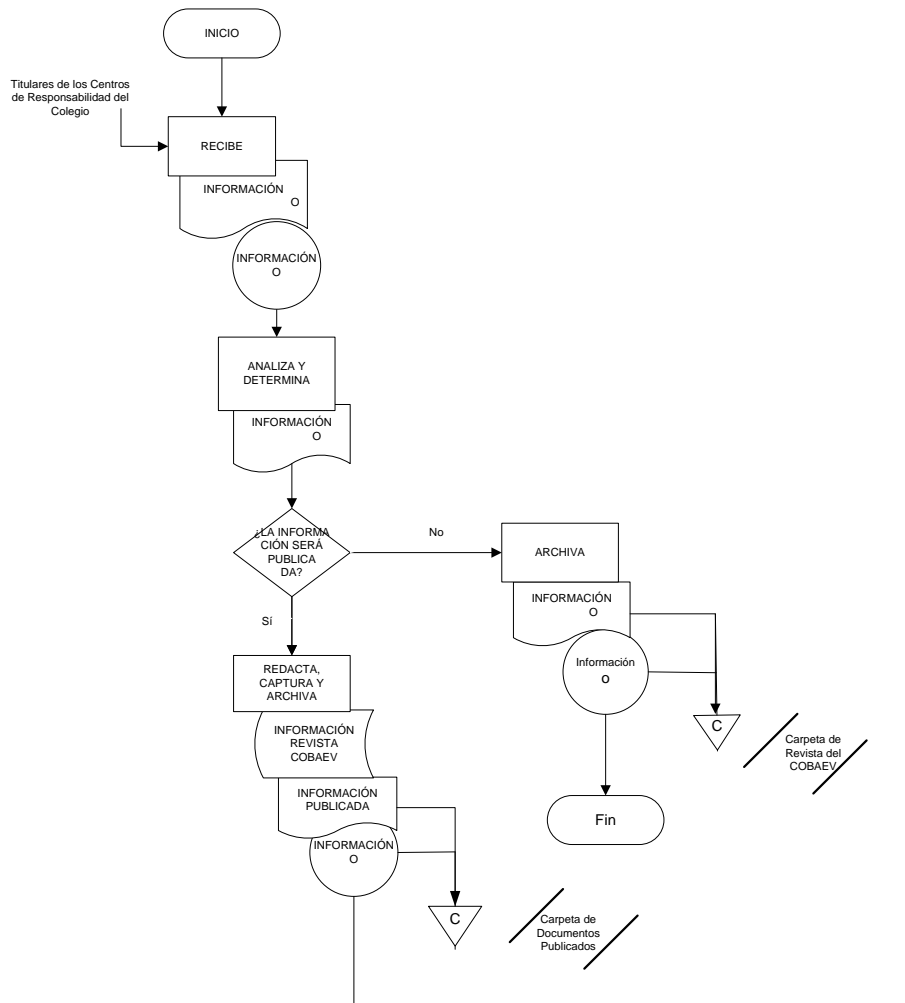
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Promoción Educativa	1	Recibe de manera económica de los titulares de los Centros de responsabilidad del Colegio, información diversa en original, en formato impreso o disco compacto.
	2	Analiza y determina la información original recibida, la que conformará el número de la Revista COBAEV , de acuerdo a la temática del número a editar, para determinar si será publicada. ¿La información será publicada?
	2A	<u>En caso de que la información no vaya a publicarse:</u> Archiva la información original y disco compacto de manera cronológica permanente en el Expediente de material de la Revista COBAEV . Fin
	3	<u>En caso de que la información vaya a publicarse:</u> Redacta y captura en archivo electrónico, la información que será publicada en la Revista COBAEV . Archiva la información original y el disco compacto de manera cronológica permanente en el Expediente de documentos publicados.
	3A	Elabora e imprime la Revista COBAEV , en un tanto, turna a titulares tanto de la Dirección Académica, como de la Dirección General para visto bueno. Resguarda en archivo electrónico la información que integra la Revista COBAEV . Pasa el tiempo.
	3A1	Recibe de manera económica de los titulares de la Dirección Académica como de la Dirección General, la Revista COBAEV en un tanto la cual contiene observaciones respecto al contenido y diseño. ¿Procede la propuesta de contenido y diseño?
	4	<u>En caso de no proceder:</u> Modifica y archiva la información de la Revista COBAEV en archivo electrónico, de acuerdo a las observaciones de los titulares, tanto de la Dirección Académica como de la Dirección General. Archiva la Revista COBAEV en un tanto en el Expediente material de la Revista COBAEV de manera cronológica permanente. Continúa en la actividad No. 3A
	5	<u>En caso de proceder:</u> Respalda el archivo electrónico definitivo, de la Revista COBAEV en disco compacto.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Promoción Educativa	6	Elabora, firma y turna Oficio en original y copia junto con el disco compacto al proveedor, en el que informa el número de ejemplares a imprimir, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de oficios elaborados. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del proveedor Oficio en original y copia con los tantos de la Revista COBAEV y cuantifica que el número de los ejemplares recibidos sean los requeridos, sella de recibido la copia del Oficio y devuelve al proveedor, archiva Oficio original en el expediente de oficios recibidos de manera cronológica permanente. ¿Serán impresos los ejemplares?
	8	<u>En caso de que no sean impresos los ejemplares:</u> Elabora, solicita y turna Oficio en original y copia al Departamento de Tecnologías de la información que suba la Revista COBAEV a la página Web del Colegio, Fin
	9	<u>En caso de que sean impresos los ejemplares:</u> Sella de recibido la copia del Oficio y devuelve al proveedor, archiva Oficio original en el expediente de oficinas recibidas de manera cronológica permanente.
	10	Elabora Oficio original y copia, anexa los tantos necesarios de la Revista COBAEV y turna de manera económica a oficinas centrales a áreas educativas externas, y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio .
	11	Elabora, y firma Oficio en original y copia, anexa la Revista COBAEV en tantos y turna a La Dirección de Operación Regional, a los directores de planteles y a los coordinadores de zona, para que ellos a su vez distribuyan la Revista COBAEV al alumnado. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio .
	12	Archiva la copia del Oficio con un tanto de la revista, de manera cronológica permanente en el Expediente de Documentos Publicados. FIN DEL PROCEDIMIENTO

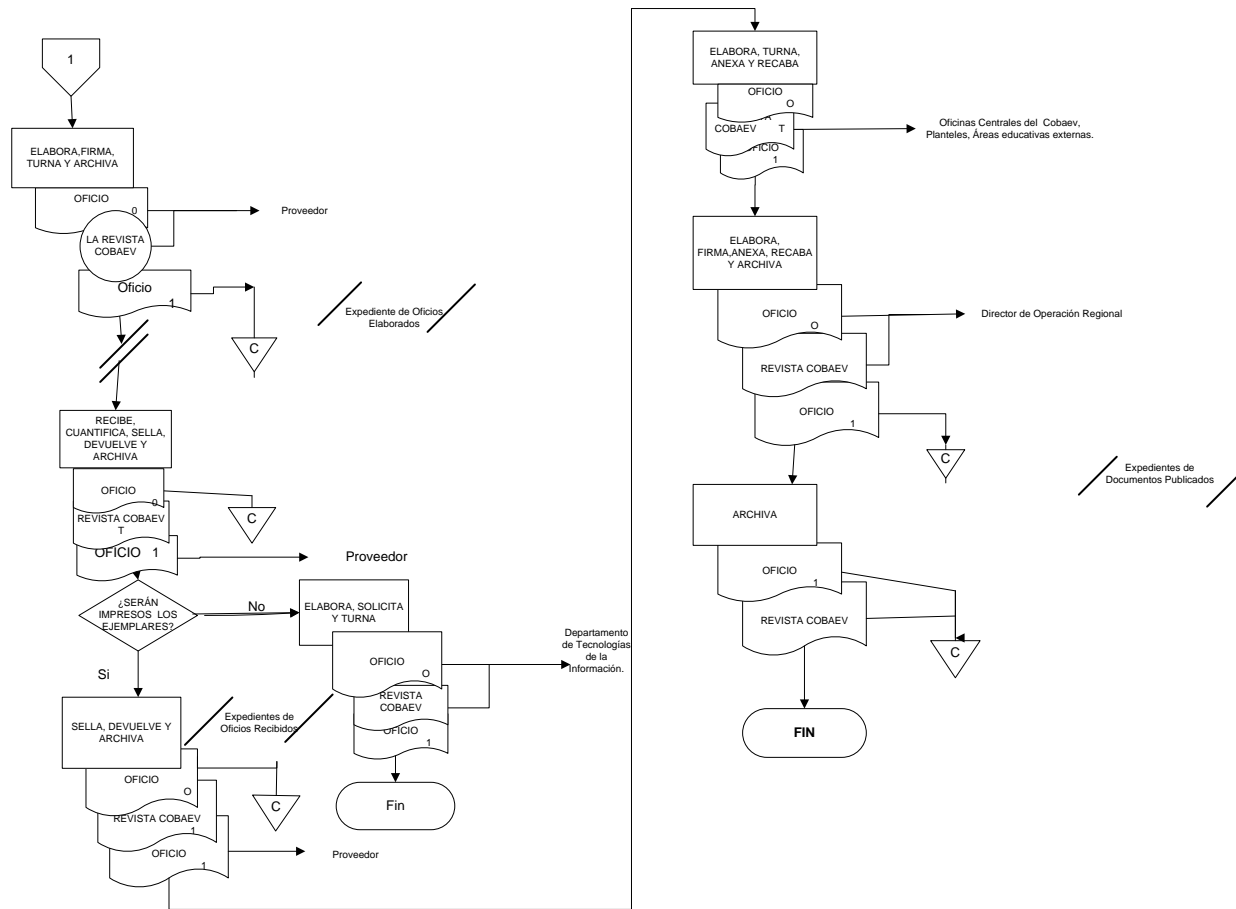


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA REVISTA COBAEV.





NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA REVISTA COBAEV.



Procedimiento				
Nombre:	Evaluación de los Indicadores Educativos.			
Objetivo:	Obtener información relevante, confiable y oportuna que permita conocer las fortalezas y debilidades del proceso educativo para la revisión, análisis y retroalimentación de la Dirección General, Dirección Académica, Coordinaciones de Zona y el Cuerpo Directivo de Planteles.			
Frecuencia:	Anual.			
Normas				
<p>El Departamento de Evaluación Educativa recibe los Indicadores Educativos (aprobación, reprobación, deserción escolar y eficiencia terminal) del Departamento de Servicios Escolares en los Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC);• Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD);• y los Anexos Estadísticos (AE). <p>El Departamento de Evaluación Educativa verifica que la información de Indicadores Educativos suministrada por la Jefatura de Servicios Escolares sea correcta.</p> <p>El Departamento de Evaluación Educativa procesa la información de Indicadores Educativos y elabora los siguientes Informes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de Evaluación y Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE)• Informe de Evaluación y Seguimiento de Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE) <p>El Departamento de Evaluación Educativa integra en el Informe de Evaluación y Seguimiento de los Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE) los Análisis de Comparativos de Porcentajes de Reprobación (ACPR).</p> <p>El Departamento de Evaluación Educativa Envía a la Dirección General, la Dirección Académica, y a las Coordinaciones de Zona y al Cuerpo Directivo de Planteles los Informes para su revisión y análisis.</p> <p>Los Indicadores Educativos que aporten otros organismos del mismo nivel educativo en el Estado de Veracruz, son guías para evaluar la trayectoria escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</p> <p>El Departamento de Evaluación Educativa compara y evalúa los indicadores del COBAEV con la media nacional, media estatal de Bachillerato de la Secretaría de Educación de Veracruz y la media COBAEV, y realiza comparativo de la media COBAEV con los indicadores educativos de otros organismos del mismo nivel educativo del Estado de Veracruz. Utilizando los Anexos Estadísticos (AE), el Concentrado Estadístico de fin de cursos (CEFC) y los Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Educativa	1	<p>Elabora y firma Oficio de solicitud de Resultados Estadísticos en original y copia, solicitando formatos: Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC) y Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD); turna Oficio de solicitud de Resultados Estadísticos Original al Departamento de Servicios Escolares; recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de solicitud de Resultados Estadísticos y lo archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	2	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Oficio de entrega de Resultados Estadísticos original y copia, y formatos de Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC) y Promedios de Calificaciones Definitivas en original (PCD); firma, sella de recibido y devuelve copia del Oficio de entrega de Resultados Estadísticos; archiva el Oficio de entrega de Resultados Estadísticos original y los formatos de manera cronológica temporal en la carpeta de Indicadores Educativos.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	3	<p>Obtiene de la carpeta de Indicadores Educativos Originales los Anexos Estadísticos (AE), Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC) y Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD), archivados de forma cronológica temporal en la carpeta de Indicadores Educativos. Valida la información recibida.</p> <p>¿La información es correcta?</p>
	3A	<p><u>En caso de no ser correcta:</u> Elabora Oficio de solicitud de corrección de Resultados Estadísticos en original y copia, donde solicita la corrección de los formatos correspondientes, turna original a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, recaba acuse en la copia del Oficio solicitud de corrección de Resultados Estadísticos y la archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	3A1	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Oficio de corrección de Resultados Estadísticos en original y copia con la información solicitada, así como los formatos correspondientes corregidos; firma, sella de recibido y devuelve la copia del Oficio de corrección de Resultados Estadísticos. Archiva Oficio de corrección de Resultados Estadísticos en original y copia de los formatos: (CEFC) y (PCD) de manera cronológica temporal en la carpeta de Indicadores Educativos.</p> <p>Continúa con la actividad 3</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Educativa	4	<u>En caso de ser correcta:</u> Registra en la carpeta electrónica denominada Indicadores Educativos en el programa Excel, la información de Indicadores Educativos consistentes en: Anexos Estadísticos (AE), Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC) y Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD), todo en Original.
	5	Consulta en las páginas Web respectivas, los indicadores educativos: deserción escolar, aprobación, reprobación, eficiencia terminal de otros organismos del mismo nivel educativo del Estado de Veracruz.
	6	Obtiene en original los Anexos Estadísticos (AE), el Concentrado Estadístico de Fin de Cursos (CEFC) y los Promedios de Calificaciones Definitivas (PCD) por Plantel y por Zona, archivados de manera cronológica temporal en la carpeta de Indicadores Educativos, compara y evalúa los indicadores del COBAEV con la media nacional, media estatal de Bachillerato de la Secretaría de Educación de Veracruz y la media COBAEV, y realiza comparativo de la media COBAEV con los indicadores educativos de otros organismos del mismo nivel educativo del Estado de Veracruz.
	7	Elabora en original el Informe de la Evaluación y Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE) en archivo electrónico, analiza detalladamente cada uno de los indicadores del Colegio con respecto a los indicadores a nivel nacional, de bachillerato de la SEV, de otros organismos de nivel bachillerato, remarca fortalezas y debilidades del Colegio, lo imprime en un tanto.
	8	Elabora en original el Análisis Comparativo de Porcentajes de Reprobación (ACPR) de ciclo escolar inmediato anterior, de los planteles que comprenden cada Coordinación de Zona, compara con respecto a los porcentajes generales de los semestres anteriores, grafica los semestres evaluados, y visualiza el semestre en que desciende o asciende el porcentaje de reprobación general por plantel.
	9	Elabora en original el Análisis Comparativo de Porcentajes de Reprobación (ACPR), obtiene el porcentaje del semestre de todas las asignaturas del plantel. Gráfica y analiza los porcentajes de reprobación por asignatura del semestre con respecto al porcentaje de reprobación Media COBAEV del semestre, del Plantel. Remarca las asignaturas con mayores porcentajes de cada uno de los Planteles que comprenden cada Coordinación de Zona.
	10	Elabora el Informe de Evaluación y Seguimiento de los Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE) en un tanto, en el que integran los dos Análisis Comparativos de Porcentajes de Reprobación (ACPR) en original, sugiere mejoras en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas con mayores porcentajes de reprobación y a su vez visualiza las fortalezas y debilidades del proceso educativo del Colegio, lo imprime en un tanto.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Educativa	11	Elabora presentación en archivo electrónico de Power Point, con el Informe de la Evaluación y Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE), y el Informe de Evaluación y Seguimiento de Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE).
	12	Imprime los dos Informes de Evaluación originales en los tantos necesarios, se reproducen en Disco Compacto y ambos los turna a la Dirección General, Dirección Académica, a las Jefaturas de Departamento de la Dirección Académica, al cuerpo Directivo de los planteles y las Coordinaciones de Zona; encuaderna los tantos impresos y resguarda con los discos compactos por Coordinación de Zona en el mueble de resguardo 1.
	13	Elabora y firma Oficio para solicitud de reunión en original y copia dirigido a las Coordinaciones de Zona, solicitando reunión para presentar los Informes de Evaluación al cuerpo Directivo de los Planteles. Turna Oficio para solicitud de reunión en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio para solicitud de reunión y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos.
	14	Elabora y firma Oficio de entrega de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos en original y tres copias, anexa Informes de Evaluación de Indicadores Educativos en original y tres tantos y se turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Original del Oficio de entrega de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos y original de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos a la Dirección Académica.▪ Primera copia del Oficio de entrega de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos y primer tanto de Informes de Evaluación a la Dirección General del Colegio.▪ Segunda copia del Oficio de entrega de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos y segundo tanto de Informes de Evaluación a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y en la tercera copia del Oficio de entrega de Informes de Evaluación de Indicadores Educativos y tercer tanto de Informes de Evaluación recaba acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos.
	15	Pasa el tiempo Recibe de las Coordinaciones de Zona, Oficio de Respuesta de la solicitud de reunión original y copia, con la fecha y hora de la reunión. Firma y sella de recibido en la copia de cada Oficio de Respuesta de la solicitud de reunión y la devuelve. Archiva Oficio de Respuesta de la solicitud de reunión original de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos

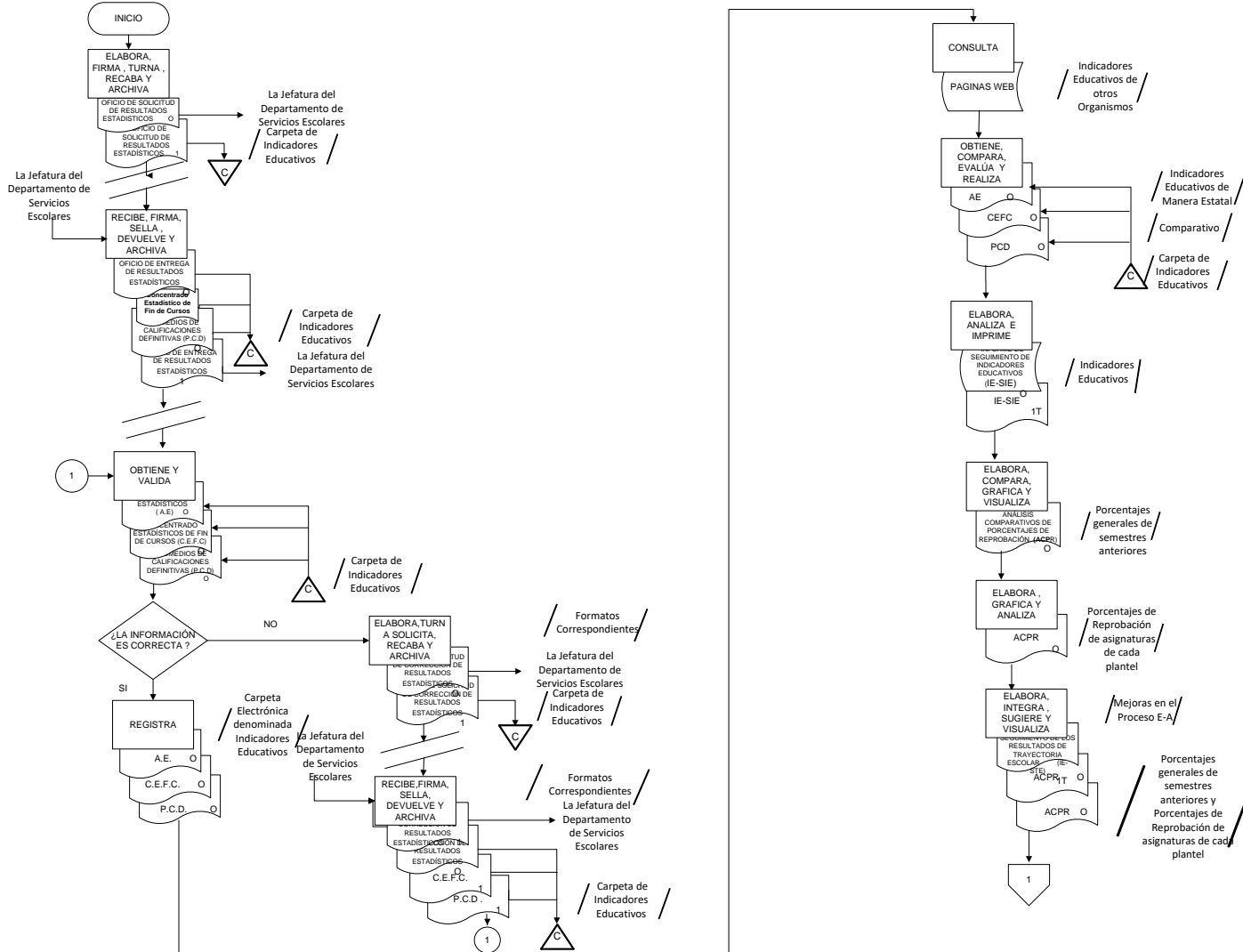


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Educativa	16	Asiste a la reunión de la Zona, entrega de manera económica a la Coordinación de Zona y al cuerpo Directivo de los Planteles, los Informes de Evaluación y Informe Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE) y el Informe de la Evaluación y Seguimiento de Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE) en un tanto y los reproduce en Disco Compacto.
	17	Presenta el archivo electrónico en Power Point con los Informes de Evaluación de Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE) y el Informe de la Evaluación y Seguimiento de Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE), al cuerpo Directivo de Planteles y las Coordinaciones de Zona correspondientes.
	18	Solicita de manera verbal la participación del cuerpo Directivo de los Planteles para la retroalimentación, captura las Conclusiones de la reunión de Zona en archivo electrónico, imprime un tanto de este documento, y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos.
	19	Archiva un tanto de los Informes de Evaluación y Seguimiento de Indicadores Educativos (IE-SIE) y el Informe de la Evaluación y Seguimiento de Resultados de Trayectoria Escolar (IE-STE) de manera cronológica permanente en la carpeta de Indicadores Educativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



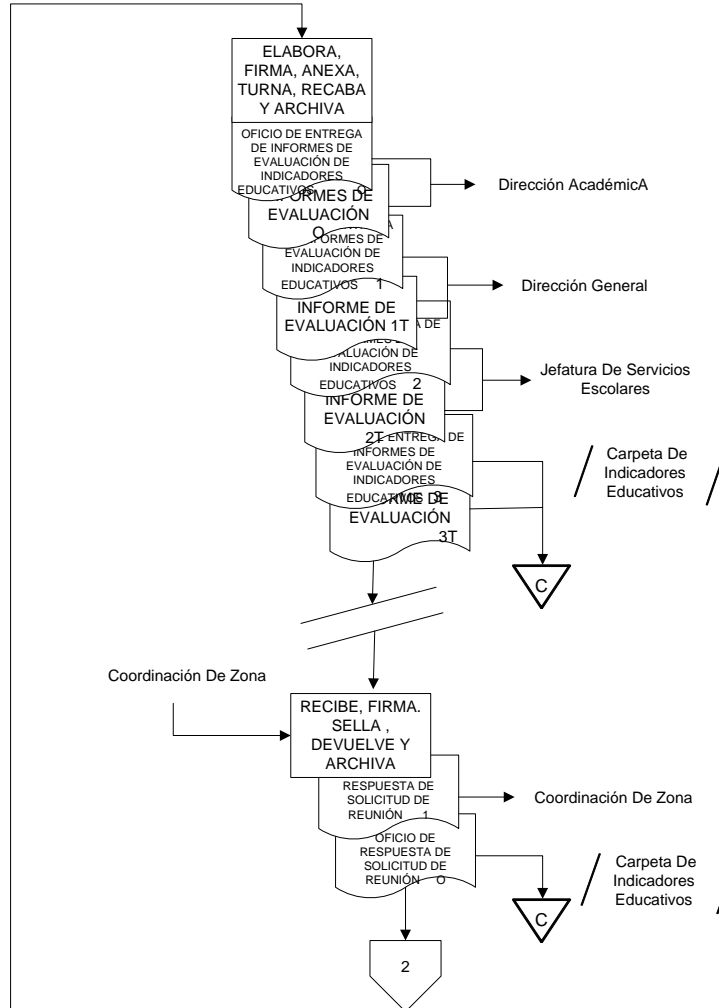
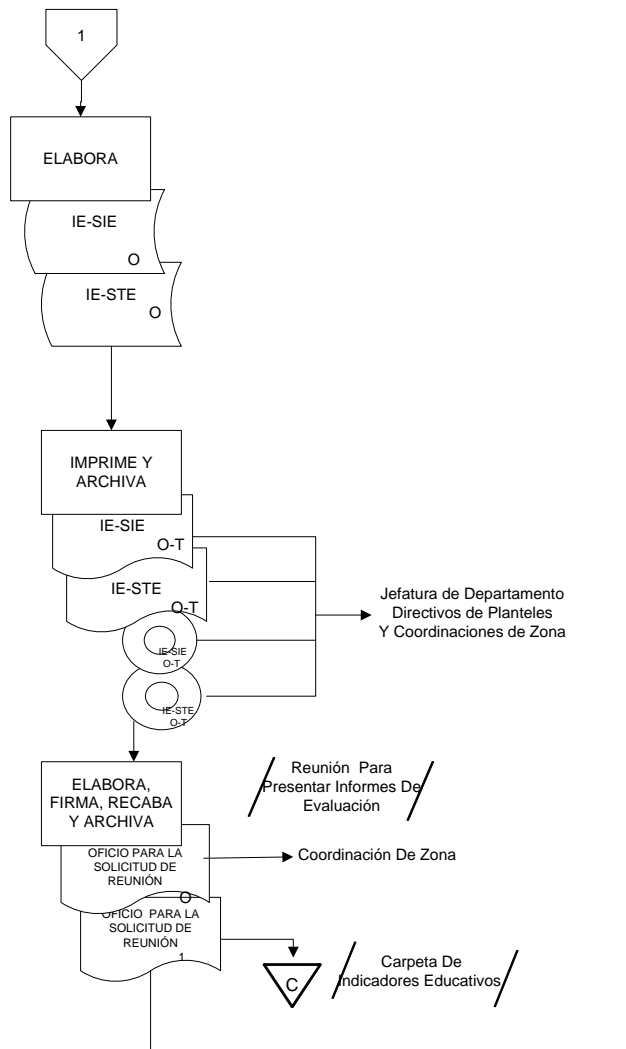


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS



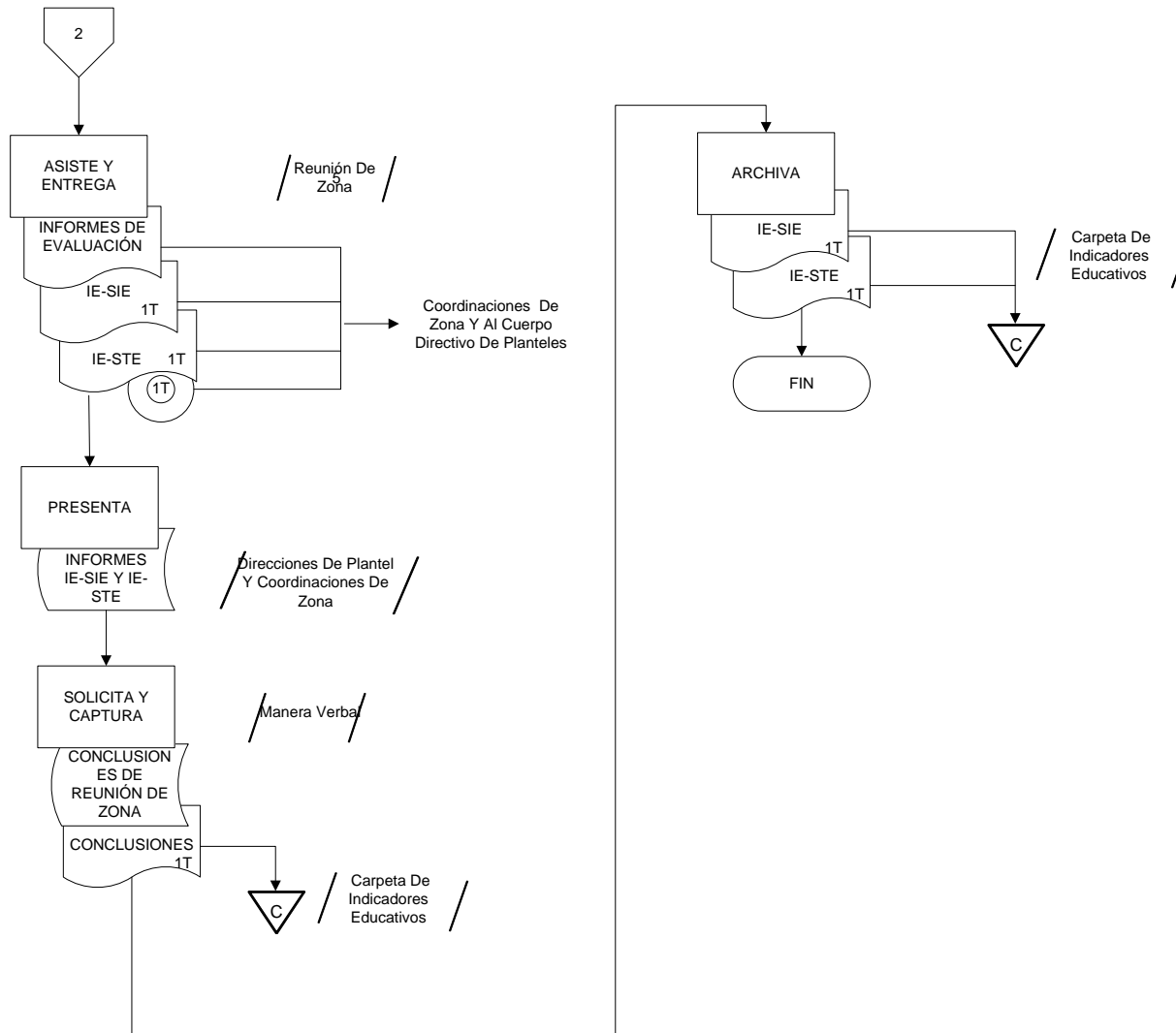


NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS





NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

Mtra. Carolina Maribel Martínez Loyo
Directora Académica

Lic. Jéssica Amaro Romero
Subdirectora Académica

L.I. Luis Daniel Arcos Fierro
Jefe del Departamento de Planeación Académica

Mtra. Odalis Rodríguez Castelán
Jefa del Departamento de Superación de Personal

LAE. Angie Maythé Arizmendi Lima
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Mtro. Leonardo Fernández Moreno
Jefe del Departamento de Servicios Docentes

Dra. Ingrid Patricia López Delfín
Jefa del Departamento de Supervisiones Académicas

Lic. Elsa de León Aguirre
Jefa del Departamento de Promoción Educativa

Psic. Ángel Javier Barrios Ramírez
Jefe del Departamento de Evaluación Educativa





Firmas de Autorización

ELABORÓ

L.C. Onésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ

Mtra. Carolina Maribel Martínez Loyo

Directora Académica

AUTORIZACIÓN

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018

Lic. Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva

Ing. Miguel Alberto González Pérez

Director General de Planeación, Evaluación para el
Desarrollo de la SEFIPLAN y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General del COBAEV y
Presidente del Consejo Consultivo de Directores

