

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 7



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR

COPIA CONTROLADA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 7



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y mecanismos para dar seguimiento a los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), próximos a egresar, que solicitan el ingreso a Instituciones de Educación Superior (IES) y/o al campo laboral.

2. Alcance:

Difusión de convocatorias emitidas por las Instituciones de Educación Superior; integración de la base de datos de estudiantes que solicitan ingreso a IES; registro de estudiantes aceptados en educación superior, los que se incorporaron al mercado laboral y los inactivos; y concentrado estadístico de egresados del COBAEV.

3. Responsables:

- Director Académico
- Subdirector Académico
- Director de Plantel.
- Subdirector o Responsable Académico de Plantel.

4. Normas de Operación:

- 4.1 Documento normativo: "Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares o Ley de Protección de Datos". Quienes traten datos personales deben tomar en cuenta las guías y documentos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ("INAI").
- 4.2 El seguimiento de los estudiantes del Colegio que se incorporan a Instituciones de Educación Superior, al campo laboral o que se encuentran inactivos, se registra en la Forma 7D Bitácora de Egresados (anexo a este procedimiento con su instructivo correspondiente).
- 4.3 El Subdirector o Responsable Académico de Plantel es el responsable del llenado de la Forma 7D Bitácora de Egresados y el Director del Plantel, es el responsable de verificar y validar la información.
- 4.4 Es obligatorio que se utilice el formato: Forma 7D Bitácora de Egresados. Éste no debe llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 7



4.5 El formato debe llevar la imagen institucional vigente del Colegio. Se puede descargar del micro-sitio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), en la página web del COBAEV, en el apartado: Descarga de formatos.

4.6 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento pueden estar en forma impresa o en formato digital.

4.7 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, 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.

5. Descripción de actividades:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Subdirector Académico (Oficinas Centrales)	Envía por medio de circulares de manera <u>impresa y por correo electrónico</u> , las convocatorias emitidas por las Instituciones de Educación Superior a los directores de plantel y a los coordinadores de zona para su difusión y seguimiento, respectivamente.
2	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Conforma la base de datos de los estudiantes que solicitan ingreso a Instituciones de Educación Superior.
3		Realiza el seguimiento de los estudiantes que fueron o no aceptados en las Instituciones de Educación Superior, registrándolos en la base de datos.
4		Registra en la Forma 7D Bitácora de Egresados , los estudiantes aceptados y no aceptados en Instituciones de Educación Superior, los que se incorporaron al mercado laboral y los inactivos.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 7



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Remite al Director de Plantel la Forma 7D Bitácora de Egresados, para su revisión, validación y firma.
6	Director de Plantel	Revisa la Forma 7D Bitácora de Egresados y lo firma, validando el contenido del documento.
		Termina
7	Subdirector Académico (Oficinas Centrales)	Emita circular a los directores de plantel solicitando el envío <u>(en forma impresa y por correo electrónico)</u> de la Forma 7D Bitácora de Egresados, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas, emitido por la Dirección Académica, en el apartado sobre el Desarrollo Integral del Estudiante (DIES).
8	Director de Plantel	Envía a la Dirección Académica con atención a la Subdirección Académica, la Forma 7D Bitácora de Egresados validada, de manera impresa y por correo electrónico.
9	Subdirector Académico (Oficinas Centrales)	Recibe de los planteles la Forma 7D Bitácora de Egresados, de manera impresa y por correo electrónico.
10		Revisa y valida la Forma 7D Bitácora de Egresados e integra una base general de datos de todos los planteles.
11		Elabora el <i>Concentrado estadístico de egresados del COBAEV</i> , por plantel y zona, de la generación que corresponda.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 7



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Subdirector Académico (Oficinas Centrales)	Envía al Director Académico, el informe del <i>Concentrado estadístico de egresados del COBAEV</i> , para su conocimiento.
13	Subdirector Académico (Oficinas Centrales)	Remite al Departamento de Tecnologías de la Información, el archivo digital del <i>Concentrado estadístico de egresados del COBAEV</i> , para su publicación en la página web del Colegio.
		Termina

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Forma 7D. Bitácora de Egresados.
DOCUMENTO	Instrucciones de llenado de la Forma 7D. Bitácora de Egresados.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 7



BITÁCORA DE EGRESADOS

FORMA
7 D

DATOS GENERALES									
PLANTEL			ZONA		FECHA		TOTAL DE ALUMNOS DE SEXTO SEMESTRE		
No. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	SEXO M / H	INSERTOS EN EL SECTOR LABORAL (NOMBRE DE LA EMPRESA)	INACTIVO	INSERTOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR				
					INSTITUCIÓN	PRIVADA	CARRERA	ACEPTADO SI / No	LUGAR OBTENIDO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL									
SUBDIRECTOR O RESPONSABLE ACADÉMICO			DIRECTOR Vo. Bo.			SELLO DEL PLANTEL			

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/22
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 7



BITÁCORA DE EGRESADOS - FORMA 7D INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRAR LOS DATOS EN LA FORMA 7D BITÁCORA DE EGRESADOS, EN LETRA ARIAL 9, USANDO SÓLO MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS.

- El Subdirector o Responsable Académico del plantel es el responsable del llenado de la Forma 7D Bitácora de Egresados y el Director del Plantel, es el responsable de verificar y validar la información.

DATOS GENERALES:

Registrar en el espacio especificado, los datos de número y nombre del plantel, coordinación de zona a la que pertenece, fecha y el número total de estudiantes de 6° semestre. El número total de alumnos de sexto semestre reportados en la Forma 7D Bitácora de Egresados, debe coincidir con el listado de los alumnos que se reportan.

- NOMBRE DEL ALUMNO:** Anotar el nombre completo del estudiante en el siguiente orden: **apellido paterno, apellido materno y nombre(s)**; ejemplo: HERNANDEZ GONZALEZ RAMIRO.
- SEXO:** Anotar "M" mujer o "H" hombre.
- INSERTOS EN EL SECTOR LABORAL:** Anotar el nombre de la empresa en la cual el estudiante labora; ejemplo: FERRETERIA CONSTRURAMA, CHEDRAUI, etc.
- INACTIVOS:** En este apartado marcar con "X" a los egresados que no estudian, ni trabajan o no se tiene información de ellos.

INSERTOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

- INSTITUCIÓN:** Indicar el nombre de las instituciones en las que el estudiante haya solicitado ingreso; ejemplo: (UNIVERSIDAD VERACRUZANA, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE XALAPA, ESCUELA NORMAL VERACRUZANA, ESCUELA TÉCNICA, UNAM, etc.; en caso de que se trate de una institución particular anotar el nombre de la misma, y una "P" en la siguiente columna; y anotar en la columna de aceptado "SI").
- CARRERA:** Anotar el nombre de la carrera en la que el estudiante solicitó ingreso según su naturaleza (LIC. EN PEDAGOGÍA, LIC. EN PSICOLOGÍA, LIC. EN DERECHO, CONTADOR PÚBLICO, ING. QUÍMICO, etc.).
- ACEPTADO:** Especificar "SI" el estudiante fue aceptado o "NO" cuando haya sido rechazado en la institución donde presentó su examen de ingreso.
- LUGAR OBTENIDO:** Anotar con número la posición que obtuvo (ejemplo: 90)

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL REPRESENTANTE DEL PLANTEL

- En el espacio de Subdirector o Responsable Académico y del Vo. Bo. del Director, poner nombre y firma. En el siguiente espacio, el sello del plantel.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ