

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 10



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 10



1. Objetivo:

Promover a través de la edición de la Revista Expresa COBAEV los sucesos Académicos, Culturales, Artísticos y Deportivos con la finalidad de incentivar el sentido de la pertenencia entre los estudiantes y el personal que labora en la Institución y motivar el ingreso de jóvenes a nuestros planteles.

2. Alcance:

Desde la solicitud, recopilación, análisis, determinación y elaboración de la información hasta su terminación, publicación y difusión de forma impresa y en los diferentes medios digitales; redes sociales institucionales, página Web del COBAEV y WhatsApp.

3. Responsables:

- Jefe del Departamento de Promoción Educativa.
- Editorialista.
- Analista Educativo.
- Analista Administrativo.

4. Normas de Operación:

- 4.1 El material a difundir de la Revista Expresa COBAEV bimestral debe ser elaborado, recopilado, analizado y determinado por el Departamento de Promoción Educativa.
- 4.2 La captura y transmisión del material que se difunda, así como la supervisión del diseño de la presentación de la Revista Expresa COBAEV, debe realizarse por el Departamento de Promoción Educativa con la ayuda de analistas educativos, editorialista y diseñador gráfico.
- 4.3 El imago tipo utilizado para la Revista es inamovible, así como el uso de las redes sociales institucionales que se rigen bajo el nombre de Expresa COBAEV.
- 4.4 La edición de los textos debe apegarse a la línea editorial operada por el Departamento, haciendo énfasis en los logros institucionales de diversa índole.
- 4.5 El material fotográfico que se exponga en los números de la Revista Expresa COBAEV debe contar como soporte con la Carta de Autorización para Registro en Foto, Video e Impresos.
- 4.6 El contenido y diseño de la Revista Expresa COBAEV debe contar con el Visto Bueno de el/la Titular de la Dirección General y. el/la Titular de la Dirección Académica.
- 4.7 El tiraje y la distribución de cada número de la Revista Expresa COBAEV debe ser autorizado por el/la Titular de la Dirección Académica.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 10



- 4.8 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.
- 4.9 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.10 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV. Éstos se encuentran en la Página Web del COBAEV, en el micrositio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE). Se pueden bajar en el apartado: Descarga de formatos.
- 4.11 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.12 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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 10



6. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Titular del Departamento de Promoción Educativa	Define la temática a desarrollar en el número de la Revista a editar para proceder al contacto de los entrevistados. (Ver Norma de Operación 4.1)
2	Analista Educativo	Remite el cuestionario para la elaboración del artículo a los Titulares de los Centros de Trabajo que participan en la elaboración de la revista.
3	Titulares de los Centros de Trabajo que participan en la elaboración de la revista	Recibe y contesta el cuestionario, enviando vía correo electrónico o de forma impresa la información al Departamento de Promoción Educativa.
4	Analista Educativo	Recibe el cuestionario contestado vía correo electrónico o de forma impresa.
5		Analiza y determina la información recibida en el que conformará el número de la Revista Expresa COBAEV y envía la información al editorialista en forma de texto de acuerdo a la temática del número a editar.
6		Solicita por correo electrónico el reporte de verificación de la Carta Autorización para Registro en Foto, Video e Impresos al analista administrativo, donde verifica las cartas autorizadas de los alumnos que participarán en la información de la Revista Expresa COBAEV.
7	Analista Administrativo	Elabora el Reporte de Verificación de la Carta Autorización para Registro en Foto, Video e Impresos de los alumnos y se la envía al Analista Educativo para hacer lo procedente.
7.1		¿El alumno tiene la carta autorizada?
7.2		Sí: Continúa con la actividad 9 No: Continúa con la actividad 8

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 10



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Analista Educativo	Solicita al alumno la Carta de Autorización para Registro en Foto, Video e Impresos autorizada, para que se contemple dentro de la información que será publicada en la Revista Expresa COBAEV.
9		Determina y hace la conclusión de los artículos de la Revista a editar y se remite a la persona responsable de elaborar la edición.
10	Editorialista	Recibe los artículos que se van a publicar en la Revista Expresa COBAEV.
11		Analiza, verifica, valida, recorta y corrige errores ortográficos, de redacción, de estilo y estructurales, de los artículos que se van a publicar. (Ver Norma de Operación 4.4)
12		Remite los artículos al Titular del Departamento de Promoción Educativa para su revisión.
13	Titular del Departamento de Promoción Educativa	Recibe los artículos de la temática del número a editar, revisa y determina si será publicada.
13.1		¿La información será publicada? Sí: Continúa con la actividad 15.
13.2		No: Continúa con la actividad 14.
14	Analista Administrativo	Archiva la información en la base de datos para conformar el expediente del material de la Revista Expresa COBAEV en el Expediente de Documentos No Publicados.
15	Analista Educativo	Redacta y captura en archivo electrónico la información para su edición y revisión de la Revista Expresa COBAEV.
16	Editorialista	Elabora el diseño gráfico, vacía los textos y anuncios que contiene la revista. Arma e imprime la Revista Expresa COBAEV, turna al Titular del Departamento de Promoción Educativa para su revisión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 10



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Titular del Departamento de Promoción Educativa	Recibe la Revista y hace la revisión de texto, diseño y que será enviada para la aprobación de los Titulares de la Dirección General y Dirección Académica. ¿La Revista contiene errores?
17.1		Sí: Continúa con la actividad 17
17.2		No: Continúa con la actividad 18
18		Turna al Responsable de Diseño la Revista con las observaciones para su corrección.
19		Turna la Revista Expresa COBAEV al Titular de la Dirección General y al Titular de la Dirección Académica para su aprobación. (Ver Norma de Operación 4.6).
20	Titulares de la Dirección General y Dirección Académica	Aprueban y remiten la Revista Expresa COBAEV con el VoBo.
21	Titular del Departamento de Promoción Educativa	Recibe de los Titulares de la Dirección General y Dirección Académica la Revista Expresa COBAEV. ¿Contiene Observaciones de contenido y diseño?
21.1		Sí: Continúa con la actividad 22
21.2		No: Continúa con la actividad 23
22	Editorialista	Modifica la Revista con base en las observaciones de los Titulares de la Dirección General y la Dirección Académica.
23	Analista Educativo	Publica y promociona la Revista Expresa COBAEV en los diferentes medios digitales. (Ver Norma de Operación 4.3).
24	Analista Administrativo	Elabora y turna oficio para el Departamento de Tecnologías de la Información, para solicitar que coloque la Revista Expresa COBAEV en la página Web de la Institución.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 10



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25	Departamento de Tecnologías de la Información	Coloca la Revista Expresa COBAEV en la página Web de la Institución e informa al Departamento de Promoción Educativa.
26	Analista Administrativo	Elabora y turna oficio al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en donde indica la cantidad de impresiones del número publicado de la Revista Expresa COBAEV.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime la cantidad de impresiones solicitadas del número publicado de la Revista Expresa COBAEV y las entrega al Departamento de Promoción Educativa.
28	Analista Educativo	Elabora oficio para entregar la Revista Expresa COBAEV.
29		Entrega la Revista Expresa COBAEV a los participantes entrevistados, a Titulares de Oficinas Centrales, a los Planteles de las diferentes Coordinaciones, Áreas Educativas externas , recabando en el oficio firma de recibido.
30		Entrega a los entrevistados el número de la Revista en digital cuando no se autoriza la impresión.
31	Analista Administrativo	Archiva la copia del oficio y la Revista en la base de datos de documentos publicados.
		Termina

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Solicitud de información para la Revista Expresa COBAEV.
2	Cuestionario para la Elaboración del Artículo.
3	Reporte de verificación de la Carta Autorización para Registro en Foto, Video e Impresos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 10



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REVISTA EXPRESA COBAEV

CENTRO DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

TEMA O ARTÍCULO: _____

NOMBRE: _____

SEMESTRE: _____

PLANTEL: _____

INFORMACIÓN RECIBIDA: CORREO _____ **DIGITAL** _____ **OTROS** _____ **FOTOGRAFÍAS** _____

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA _____

ANALISTA EDUCATIVO

**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN EDUCATIVA**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 10



CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ARTÍCULO

REVISTA EXPRESA COBAEV/Nº _____ AÑO _____

TÍTULO _____

NOMBRE COMPLETO: _____

SEMESTRE: _____

PLANTEL: _____

1) PREGUNTA 1

2) PREGUNTA 2

3) PREGUNTA 3

4) PREGUNTA 4

5) PREGUNTA 5

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

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

DIRECTOR DEL PLANTEL

ANALISTA EDUCATIVO

**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN EDUCATIVA**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 1
	FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/22
ELABORACIÓN DE LA REVISTA EXPRESA COBAEV	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 10



REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LA CARTA AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO EN FOTO, VIDEO E IMPRESOS.

CENTRO DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL ALUMNO	SEMESTRE	PLANTEL	AUTORIZACIÓN PADRE O TUTOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ